**ПРОЕКТ**

****

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« » 2019 года № -п

О внесении изменений в постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 11.06.2015 № 311-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Боготольского района от 11.06.2015 № 311-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно» (далее – Постановление) следующие изменения:

 1.1 Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением Постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Бакуневич Н.В.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www.bogotol-r.ru.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Боготольского района А.В. Белов

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № -п

Административный регламент

предоставления администрацией Боготольского района

муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно» (далее – регламент), определяет виды, формы и условия оказания субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки, а также стандарт предоставления муниципальной услуги - оказание консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающими между субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, желающими заняться предпринимательской деятельностью.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Заявители), зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою предпринимательскую деятельность на территории Боготольского района, а также физическими лицами, желающими заняться предпринимательской деятельностью.

1.4. Используемые в настоящем Регламенте понятия «субъект малого предпринимательства» и «субъект среднего предпринимательства» понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.5. От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Боготольский район [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в устной форме во время личного приема заявителя либо с использованием средств телефонной связи Отделом экономики и планирования администрации Боготольского района: пн-пт, с 08.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни – сб, вс. (662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, каб. № 27).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Отдела экономики и планирования администрации Боготольского района размещаются также на официальном сайте Боготольского района www.bogotol-r.ru.

1.7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре присутствует.

1.8. Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Боготольский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в рамках работы Центра содействия малому и (или) среднему предпринимательству на территории Боготольского района, работающему по принципу «одно окно».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Боготольского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом экономики и планирования администрации Боготольского района (далее Отдел экономики).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации или документа, содержащего запрашиваемую информацию;

- предоставление заявителю информации или документа, сообщающего об отсутствии запрашиваемой информации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде предоставления следующих услуг:

а) консультирование по вопросам:

- применение нормативно-правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- регистрация субъектов предпринимательской деятельности;

- лицензирование отдельных видов деятельности;

- налогообложение;

- порядок организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- получение кредитно-финансовой поддержки;

- участие в семинарах;

- участие в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства;

б) обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информации о:

- структурных органах, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организациях, оказывающих широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, образовательные, юридические, аудиторские и др.);

в) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

г) предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства в районе и динамике его развития.

2.5. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде:

а) организации и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях;

б) организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в данных мероприятиях;

в) организация и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в образовательных программах (семинарах);

г) сотрудничества со средствами массовой информации, публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства.

2.6. Услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления муниципальных услуг.

Заявитель обращается в Отдел экономики с заявлением в устной или письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес Отдела экономики economer@list.ru, либо на электронный адрес администрации Боготольского района raion\_bogotol@krasmail.ru.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ; «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2009 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006, № 95; Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006, № 70-71);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007 № 31 ст.4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007) (далее – «Закон 209-ФЗ»);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 № 22 ст.3169);

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» («Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края» № 69 (290), 24.12.2008);

- Устав Боготольского района Красноярского края, утвержденный Решением районного Совета депутатов № 6-21 от 26.11.1997 г. (Газета «Земля Боготольская» № 145-147 от 09.12.2005);

- Постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 09.10.2013 № 758‑п «Об утверждении Муниципальной программы Боготольского района «Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Боготольском районе» (далее – Программа) (Официальный вестник Боготольского района, 29.12.2018 № 30(184));

- Постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный вестник Боготольского района, 15.02.2019 № 3(187)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Боготольский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление в произвольной форме;

 Отдел экономики и планирования не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего Федерального закона;

 - предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, ,предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменных заявлений, необходимых для предоставления услуги.

- отсутствие в письменном заявлении наименования получателя услуги;

- текст заявления не поддается прочтению.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления субъектов малого и (или) среднего предпринимательства.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление, составленное не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Отдела экономики.

Заявитель вправе повторно направить письменное заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок приема заявителя составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Журнал регистрации ведется Отделом экономики в бумажной форме.

Поступающие телефонные звонки и устные консультации также подлежат регистрации в журнале.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в здание (помещение), где находится Отдел экономики, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его полное наименование;

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2.

2.15.Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации Боготольского района, в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги администрацией Боготольского района обеспечивается:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

допуск в здание 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги Отделом экономики обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников Отдела экономики;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию

помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Отдела экономики иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| 1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | не менее 1;не более 15 минут |
| 2 | Возможность получения муниципальной в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да |
| 3 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да |

 2.17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

 1) прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги;

 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

 7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

 Организации, указанные в [части 1.1](#Par21) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 В соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

 При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

 При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](#Par21) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#Par25) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

 2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

 3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

 4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.3. Основанием для начала оказания услуги являются:

- личное обращение заявителя в Отдел экономики любым способом, указанным в п. 2.6;

- поступивший от заявителя телефонный звонок в Отдел экономики.

3.4. Процедура приема и регистрации заявления заявителей Отделом экономики:

Заявитель обращается непосредственно в Отдел экономики с заявлением в устном или письменном виде либо направляет заявление на электронный адрес Отдела экономики economer@list.ru.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации заявления для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления при устном или письменном обращении и при подаче в электронном виде осуществляется Отделом экономики в день поступления. По требованию заявителя Отдел экономики выдает расписку в получении документов.

Журнал регистрации ведется Отделом экономики в бумажной форме.

3.5. Подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Боготольский район:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боготольского района, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Боготольского района, отраслевых органов и отделов;

режим работы администрации Боготольского района, отраслевых органов и отделов;

график приема должностными лицами и муниципальными гражданскими служащими администрации Боготольского района, отраслевых органов и отделов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Боготольского района, отраслевых органов, отделов, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Отдела экономики подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица или муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица или муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. Работа с письменными заявлениями при оказании муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки, изучает заявление и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в иной структурном подразделении органа местного самоуправления или контролирующего органа.

Проект ответа, подготовленный должностным лицом, согласовывается и подписывается начальником Отдела экономики в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, при необходимости с участием заявителей, направивших заявление;

- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении заявлений не допускаются разглашения в них сведений.

Заявление считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу заданных вопросов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо или муниципальный служащий Отдела экономики, осуществляющий устное информирование, может назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.9. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые в электронной форме, удостоверяются электронной подписью Заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 3.10. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации в том числе, о внесении заявителем платы за предоставление муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 9) информация о факте получения согласия.

 Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим Отдела экономики положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- начальником Отдела экономики и планирования администрации Боготольского района - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- заместителем главы Боготольского района по финансово-экономическим вопросам - в отношении начальника Отдела экономики и планирования при предоставлении муниципальной услуги;

- главой Боготольского района - в отношении заместителя главы Боготольского района по финансово-экономическим вопросам, ответственного за реализацию соответствующей административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица Отдела экономики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными гражданскими служащими администрации района, отраслевого органа или отдела требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

 5.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 5.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, 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 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

 5.7. 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 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, а также в иных формах;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.11. 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Блок-схема

«Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги»

Обращение Заявителя за оказанием консультационной и организационной поддержки

Письменное обращение Заявителя Устное обращение Заявителя

 лично или по телефону

Прием и регистрация заявления Устное консультирование

уполномоченным специалистом от Заявителя

Заявителя (не более 15 минут)

Подготовка письменного ответа Принятие решения об

Уполномоченным специалистом отказе в предоставлении

 (не более 1 рабочего дня) информации

 (не более 1 рабочего дня)

Направление письменного ответа Заявителю

 Получение Заявителем консультационной поддержки

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Боготольского района муниципальной услуги

по предоставлению субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |  |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| сайт "Ваш контроль" (https://vashkontrol.ru) |
| официальный сайт органа местного самоуправления |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |