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 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» (далее – регламент), определяет виды, формы и условия оказания субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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» (далее - муниципальная услуга).

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

1.4. 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.

1.5. 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».

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

1.7. 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 размещаются также на официальном сайте Боготольского района www.bogotol-r.ru.

1.8. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре присутствует.

1.9. 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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Боготольского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом экономики.

2.2. 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня с момента поступления от заявителя в Отдел экономики заявления либо устного обращения заявителя.

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 изакон6одательства 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»;

- 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 26.11.1997г.;

- 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);

- 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».

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. Отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

- 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 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, 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 муниципальной 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа рассмотрения письменных заявлений.

- 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.

2.9. Основания для 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок приема заявителя составляет не более 15 минут.

2.12. 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.

2.13. Помещения, 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.

2.14.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.

2.15. 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 |

2.16. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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.

4. Формы контроля за исполнением 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, а также должностных лиц Органа

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Отдела экономики, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе Боготольского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе Боготольского района.

Действия (бездействие) специалистов Отдела экономики обжалуются Главе Боготольского района, действия (бездействие) главы Боготольского района обжалуются в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

Если обращение заявителя содержит обжалование решений, действий конкретных должностных лиц, то такие обращения не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, направляемому в электронной форме, заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Отдела экономики 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться к специалисту Отдела экономики, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ,а также членов его семьи;

- текст жалобы, фамилия, имя или отчество заявителя не поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

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

6.1. Муниципальная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2. Многофункциональный центр обязан:

- информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- принимать запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса;

- формировать и направлять предоставление государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- составлять и выдавать заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также заверять выписки из информационных систем Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- выдавать заявителям документы, полученные от Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- выполнять иные действия, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

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 |