



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 16 » марта 2023 г.

№ 11

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках реализации муниципальных  
программ на территории Борисовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки муниципального и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением района «Борисовский район» Белгородской области от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Борисовского района» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу экономического развития и труда администрации Борисовского района (Фирманчук Е.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 24 ноября 2011 г. № 40 (в ред. от 22.12.2021 №79) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Борисовского района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Щербак Н.В.

**Первый заместитель главы  
администрации Борисовского района**



**В.И.Переверзев**



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках реализации муниципальных  
программ на территории Борисовского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Борисовского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого или среднего предпринимательства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, письменно или в электронной форме.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района по адресу:

309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, дом 2, 1-й этаж, кабинет №18, телефон 8(47246) 5-13-52.

График работы отдела экономического развития и труда администрации Борисовского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- путём опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.3. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи – 8(47246) 5-13-52;

б) непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8(47246) 5-13-52.

Адрес официального сайта: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: [novikovai2011@mail.ru](mailto:novikovai2011@mail.ru).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещениях администрации Борисовского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела.

Должностные лица отдела информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;



- компетентность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путём:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

#### 1.3.7. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься чётко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приёме не допускается.

#### 1.3.8. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел путём:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по предоставленной муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по экономическому развитию или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путём опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале или Региональном портале.

Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

- 1) Об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) Об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- 6) О времени приёма и выдачи документов;
- 7) О сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) О порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, предназначенных для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) Извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 5) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;



- 6) Основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 7) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) Порядок получения консультаций;
- 9) Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) Наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Борисовского района».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и труда администрации Борисовского района Белгородской области (далее - Отдел), находящийся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, 1 этаж, кабинет №18.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отделение № 14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее – МФЦ), находящееся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- представление заявителю информации о формах предоставления муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;  
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2. Административного регламента, имеет следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя составляет 20 дней.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе либо на ЕПГУ или РПГУ, в случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте администрации Борисовского района Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

2.6.1. Заявление и документы заявитель представляет:



- при личном обращении в Отдел или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.2. В заявлении указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- основной государственный регистрационный номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в орган местного самоуправления либо МФЦ.

2.6.3. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Отделом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.6.5. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона



от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ;

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 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственную услугу, или 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом



7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов нет.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Борисовского района»:

- отсутствие в письменном обращении Ф.И.О. физического лица, желающего заниматься предпринимательской деятельностью, либо названия субъекта предпринимательства, Ф.И.О. руководителя;
- отсутствие в письменном обращении заявителя полного почтового адреса для обратной связи;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа;
- представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя – субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного

органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;

- субъект малого или среднего предпринимательства является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- субъект малого или среднего предпринимательства является участником соглашений о разделе продукции;
- субъект малого или среднего предпринимательства осуществляет деятельность в сфере игорного бизнеса;
- субъект малого или среднего предпринимательства является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Отдел или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Отделом или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в Отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем



заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;



- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация документов;
- проверка документов на наличие и соответствие требованиям, проведение экспертизы экономической обоснованности бизнес-плана;
- подготовка и выдача характеристики и рекомендации, оказание консультативной и информационной помощи.

##### **3.3.1. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично в отдел экономического развития и труда администрации района (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде по почте или курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

При обращении заявителя лично в отдел экономического развития и труда администрации района специалист в ходе приёма документов:

- регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции;
- подготавливает и выдает (направляет) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Ответственный специалист отдела при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогает заявителю заполнить заявление.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого или Регионального порталов;



- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального порталов.

При наличии оснований для отказа в приёме документов муниципальная услуга не предоставляется в случае если:

- в случае, когда из содержания запроса невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- в случае, когда текст запроса не поддаётся прочтению.

Документы для предоставления муниципальной услуги от заявителя не могут быть приняты если:

- текст заявления написан неразборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделённое заявителем соответствующими полномочиями.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист:

- направляет заявление в приёмную администрации Борисовского района, где секретарь приёмной администрации Борисовского района проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Борисовского района и вписывает номер и дату входящего документа;

- после резолюции главы администрации района фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путём внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела.

При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела письменное заявление и документы, полученные по почте.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – специалист отдела экономического развития и труда администрации Борисовского района.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления в администрацию Борисовского района.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции администрации Борисовского района.

Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

### 3.3.2. Проверка документов и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления об оказании услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

При личном посещении Отдела или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ, специалист Отдела или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;



- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Отдел.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист Отдела, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

#### 3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории Борисовского района.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития и труда администрации района.

Ответственный специалист рассматривает заявление и представленные к нему документы, принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

#### 3.3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, специалист Отдела:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);



- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае, если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в СЭД или журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

### **3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и услуги в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа либо действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Борисовского района по экономическому развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации Борисовского района по экономическому развитию даёт указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан или организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации района по экономическому развитию.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**



## **предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны заместителя главы администрации Борисовского района по экономическому развитию должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путём запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые отделом, а также должностными лицами.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ отдела экономического развития и труда администрации района, должностного лица или муниципального служащего отдела экономического развития и труда администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации района по экономическому развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого и Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приёма заявителей заместителем



главы администрации района по экономическому развитию доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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;

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

