

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»**

**«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 694 от 30 декабря 2021 г.

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 01.06.2020 года № 235, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Хоринский район» № 1124/1 от 23.08.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя руководителя Администрации МО «Хоринский район» Т.В.Видутову.
5. ​ Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Хоринский район» Б.А.Цыремпилов**

Исп. Экономический отдел Жарникова О.А.

Тел. 8 (301 48) 22238

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Муниципального образования

«Хоринский район»

№694 от «30» декабря 2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Хоринский район» (далее – Администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход (далее по тексту - самозанятые) консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, кредитования, реализации мероприятий государственной и муниципальной поддержки, применения нормативных правовых актов в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего регламента;

организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участии в конференциях, семинарах, форумах, "круглых столах" по проблемам и вопросам развития малого и среднего бизнеса с участием органов местного самоуправления.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, а также самозанятые граждане.

 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедуре ее предоставления, осуществляют Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.5. Администрация муниципального образования «Хоринский район» расположен по адресу: 671410, с.Хоринск, ул. Первомайская, 41.

График работы:

Понедельник - пятница 8-30 до 17-00 часов.

Перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(30148) 22163, 8(30148) 22483, 8(30148) 22238

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Хоринский район» - https://egov-buryatia.ru/horinsk/.

Адреса электронной почты: admhrn@govrb.ru, ecohorin@mail.ru.

1.6 Местонахождение МФЦ: 671410, с.Хоринск, ул. Ленина, 35

График работы МФЦ (время местное):
 понедельник-четверг - с 08.30 до 17.30

пятница - с 08.30 до 16.30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (30148) 21001

Адрес электронной почты МФЦ: horinsk.mfc@mail.ru

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
а) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном интернет-сайте Администрации: https://egov-buryatia.ru/horinsk/;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации (далее – Портал) https://www.gosuslugi.ru/;
б) в печатной форме на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации.
 Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, находящегося на территории Хоринского района, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: https://mfc.govrb.ru/.
Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

1.8. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На Портале размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, поданные на Портале.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента консультирование осуществляется в следующих формах:

-индивидуальное консультирование на личном приеме;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону;

-публичное письменное консультирование;

-публичное устное консультирование.

1.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая предоставление в ходе консультаций форм документов, осуществляется бесплатно.

1.13. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни Администрации двумя способами по выбору заявителя:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При определении времени консультации по телефону должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия обратившегося лица дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.14. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

- посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

- посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава муниципального образования «Хоринский район», или уполномоченное им лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, о продлении срока рассмотрения.

1.15. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
При ответах на телефонные звонки должностные лица, указанные в настоящем пункте, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.16. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.17. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и Портале.

1.18. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.19. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончании личного консультирования и консультирования по телефону, должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).
Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Хоринский район».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является предоставление ответа по существу поставленных вопросов при направлении заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги при осуществлении административных процедур не должны превышать 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя (заявления) в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Республики Бурятия.

**Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного заявления в уполномоченный орган, непосредственного личного обращения (телефонного звонка) в уполномоченный орган.

2.7. Документы, предоставленные согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале (приложение 1 к административному регламенту).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента могут быть поданы в Администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.9. Содержащийся в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.11.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, но не более трех календарных дней с даты поступления запроса заявителя (заявления) в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация (МФЦ), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц, вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов; центральный вход в здание Администрации (МФЦ) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации (МФЦ) для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации (МФЦ), Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Администрации (МФЦ), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации (МФЦ), в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;
места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

в помещениях для должностных лиц Администрации (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](https://docs.cntd.ru/document/420284816);

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.20. На парковке общего пользования около здания уполномоченного органа, в котором располагаются помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);
доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.22. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.
Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.23. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.
Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования. Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

**Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, содержащейся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления, необходимое для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и предоставление ответа по существу поставленных вопросов.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

3.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления по почте, по электронной почте, через Портал или от МФЦ.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

3.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.8. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.10. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,  при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию  документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении  муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении  заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.13. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.14. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

**Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Специалист экономического отдела МУ «Комитет по экономике и финансам» МО «Хоринский район», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги первому заместителю руководителя Администрации МО «Хоринский район», уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства. Первый заместитель руководителя Администрации МО «Хоринский район», в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.20. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- вручение или направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления в случае выявления несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных абзацем вторым, настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры, описанной в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект ответа по существу поставленных вопросов;

3.25. Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры являются проект ответа по существу поставленных вопросов;

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект ответа Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации подготовленного ответа местной администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания Главой муниципального образования «Хоринский район»
подготовленного ответа по существу поставленных вопросов;

3.28. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных пунктом 3.27 настоящего Административного регламента составляет три часа.

3.29. Результатом рассматриваемой административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и даты выдачи документов заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 за принятием решений ответственными лицами**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем руководителя Администрации МО «Хоринский район»,.

4.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем руководителя Администрации МО «Хоринский район».

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, обеспечивает ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, обеспечивает проведение соответствующих служебных расследований и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

4.5. При выявлении в результате проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.8. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается первым заместителем руководителя Администрации МО «Хоринский район».

4.9. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.
Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.10. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются первым заместителем руководителя Администрации МО «Хоринский район», и специалистом экономического отдела МУ «Комитет по экономике финансам» МО «Хоринский район» на основании соответствующих правовых актов.

4.11. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.12. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.13. Ответственность должностных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой отдельно взятой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.15. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.16. Администрация в течение тридцати рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителям, права и законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц.

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

4.17. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.
Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.18. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального образования «Хоринский район» с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

мер, принятых к муниципальному служащему, должностному лицу Администрации, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее нарушение прав заявителя жалобы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальным служащим, должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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, 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.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в связи с получением муниципальной услуги.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального образования «Хоринский район».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального образования «Хоринский район», должностных лиц Администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.
Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы заявителя обоснованной принимается решение о применении дисциплинарных или административных мер ответственности к должностному лицу администрации, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и повлекшие за собой нарушение прав заявителя.

5.12. 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.

5.13. Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Оказание консультационной и организационной

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства, а также гражданам,

применяющий специальный налоговый

режим «Налог на профессиональный доход»

Главе муниципального образования

«Хоринский район»

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

ФИО

От руководителя организации

(уполномоченного представителя)

с указанием организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

регистрационной номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель:

Полное наименование юридического/физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического/физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) юридического/физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты (тел. эл. адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оказать консультационную/организационной поддержку (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы сдал Документы принял

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность) (ФИО, должность)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Заявитель**

Регистрирует письменное заявление у сотрудника уполномоченного на прием входящей корреспонденции

Письменное заявление рассматривается первым заместителем руководителя МО

Начальник экономического отдела изучает заявление

Ответственный специалист отрабатывает вопрос по полученному заявлению и готовит проект ответа

Проект ответа согласовывается с Начальником отдела

Ответ заявителю рассматривается и подписывается первым заместителем руководителя МО

Сотрудник делопроизводства регистрирует ответ заявителю

Ответ заявителю отправляется сотрудником уполномоченным на отправку исходящей документации корреспонденции

 Муниципальная услуга оказана.