**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 17 | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское |

О внесении изменений в постановление администрации

Октябрьского района от 01.02.2016 № 134

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством:

 1. Внести изменение в постановление администрации Октябрьского района от 01.02.2016 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района А.П. Куташова

Исполнитель:

главный специалист отдела развития предпринимательства

администрации Октябрьского района

Захарова Е.В, тел. 8 (34678)28-156

 Приложение

 к постановлению администрации

 Октябрьского района

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

 «Приложение

к постановлению администрации

 Октябрьского района

 от «01» февраля 2016 г. № 134

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках

реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) являются правоотношения, возникающие при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – финансовая поддержка), в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), повышение качества предоставления муниципальных услуг, определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий отдела развития предпринимательства администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, предоставивших муниципальную услугу.

Период, за который предоставляется поддержка, размер затрат, подлежащий возмещению определяется в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства», ежегодными порядками использования средств бюджета муниципального образования Октябрьский район, направляемых в виде (субсидий) грантов на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлениями администрации Октябрьского района.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют определениям, данным в муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства».

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют:

 Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к соответствующей категории Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе некоммерческие организации, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Октябрьского района (далее - Заявители).

Субсидии и гранты имеют целевое назначение и предоставляются на поддержку Субъектов, осуществляющих деятельность по следующим приоритетным видам предпринимательской деятельности (за исключением подакцизных товаров) на территории Октябрьского района:

1) производство товаров (работ, услуг);

2) сельское хозяйство, переработка сельскохозяйственной продукции;

3) рыбодобыча и рыбопереработка;

4) модернизация и внедрение энергоэффективных технологий;

5) экология и традиционные промыслы;

6) социальное предпринимательство;

7) услуги общественного питания;

8) ремесленная деятельность;

9) услуги по организации туризма, физической культуры и спорта;

10) реализация газомоторного топлива;

11) бытовые услуги, предоставляемые населению

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта структурного подразделения администрации Октябрьского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела развития предпринимательства администрации Октябрьского района (далее - отдел): 628100, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, каб. 124.

График работы:

Понедельник с 9:00 до 17:00

Вторник с 9:00 до 18:00

Среда-Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье – выходной

адреса электронной почты: market@oktregion.ru;

адрес официального сайта Октябрьского района: [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru);

номер телефона для справок (консультаций) (34678) 28-126; 28-156.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информацияо месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 подраздела 1.3 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал); https: //www.gosuslugi.ru/251086/1/info».

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пунктами 1.3.1, 1.3.3 подраздела 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут (по телефону или лично).

 При общении с заявителями специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отделписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в отдел.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 Административного регламента.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела*,*а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Органом местного самоуправления Октябрьского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Структурным подразделением администрация Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является отдел развития предпринимательства администрации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) решение о предоставлении муниципальной услуги:

 - издание постановления администрации Октябрьского района;

 - заключение договора о предоставлении субсидии;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 - информация в форме письма с приложением выписки из протокола Комиссии.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов в отделе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня подписания должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

- уставом Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 («Октябрьские вести» № 101 от 24.12.2011);

- постановлением администрации Октябрьского района от 03.10.2013 № 3586 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Октябрьском районе на 2016-2020 годы» («Октябрьские вести», № 79 от 05.10.2013);

 - постановлением администрации Октябрьского района от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (официальное сетевое издание «октвести.ру», 29.03.2016);

 - постановлением администрации Октябрьского района от 31.01.2013 № 214 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц и иных работников, предоставляющих муниципальные услуги» («Октябрьские вести», № 9, 02.02.2013);

- Административным регламентом.

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) опись документов;

3) анкета получателя субсидии;

4) копии учредительных документов для юридических лиц (устав, учредительный договор);

5) копию паспорта для индивидуальных предпринимателей;

6) копию учетной карты предприятия.

Документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в формате электронных документов.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

 1) оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее двух месяцев до дня подачи документов;

2) оригинал справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам;

 3) оригинал справки об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам;

 4) оригинал справки об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам.

Документы, указанные в настоящем подразделе (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные документы не были представлены заявителем. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от направления финансовой поддержки заявитель представляет документы:

**2.6.3. При финансовой поддержке заявителей, осуществляющих производство, реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных муниципальными образованиями, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам.**

Указанные арендные отношения распространяются на следующие социально-значимые виды деятельности:

- производственная деятельность;

- производство хлеба и хлебобулочных изделий;

- услуги общественного питания;

- услуги, оказываемые инвалидами (особая категория Субъектов, не менее 50 % работников которых на последнюю отчетную дату являются инвалидами);

- розничная торговля и бытовые услуги населению для сельских поселений: Малый -Атлым, Карымкары, Шеркалы, и населенных пунктов – Кормужиханка, Большой Камень, Пальяново, Чемаши;

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия договора аренды нежилого помещения;

- копия платежных поручений, подтверждающих оплату арендных платежей по договору аренды нежилого помещения за отчетный период.

**2.6.4.** **При** **финансовой поддержке заявителей по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.**

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия договора купли-продажи, поставки (при заключении);

- копии платежных документов, подтверждающих оплату полученных основных средств;

- копии товарно-транспортных накладных, подтверждающих получение основных средств (при наличии).

**2.6.5.** **При** **финансовой поддержке заявителей по обязательной и добровольной сертификации продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей.**

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия договора на предоставление услуги;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату сертификата.

**2.6.6. Создание условий для развития заявителей, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм.**

К возмещению принимаются расходы, соответствующие следующим целям:

1. приобретение земельных участков и объектов недвижимого имущества;
2. приобретение специализированной техники и оборудования, расходных материалов;

3) приобретение и доставка сельскохозяйственных животных, кормов, удобрений и ядохимикатов для крестьянско-фермерских хозяйств;

4) проведение энергетических обследований, реализация энергоэффективных решений (в соответствии с энергопаспортом), включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов;

5) проведение мероприятий по минимизации антропогенного воздействия, оздоровлению экологической ситуации, внедрение на предприятиях мировых экологических требований (стандартов), проведению НИОКР в области экологии;

6) организация комплексного туристического обслуживания, обеспечение мест временного проживания, обеспечение транспортными средствами, в том числе осуществляемого в охотничье - рыболовных целях, деятельность туристических агенств.

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1. настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия договора купли-продажи, поставки (при заключении);

- копии платежных документов, подтверждающих оплату полученных основных средств;

- копии товарно-транспортных накладных, подтверждающих получение основных средств (при наличии).

**2.6.7.** **Возмещение части затрат на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (в границах Октябрьского района), кроме поселков городского типа, для осуществления предпринимательской деятельности в сферах торговли, бытовых услуг, производства пищевых продуктов и растениеводства, за исключением продажи товаров подакцизной группы.**

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты, связанные с:

- разработкой проектно-сметной документации для строительства (реконструкции);

- приобретением строительных материалов, оборудования;

- выполнением строительных работ, подключением инженерных сетей – электрическим, водо -, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре;

- уплатой процентной ставки по целевым займам на строительство.

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия разрешения на строительство предоставляется заявителем по собственной инициативе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист запрашивает его по межведомственному электронному взаимодействию,

- копия договора купли-продажи строительных материалов, оборудования;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат;

- копия договора подряда;

- копия локальной сметы.

**2.6.8.** **Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу.**

Компенсации подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты, связанные с:

- приобретением оборудования (основных средств), лицензионных программных продуктов, компьютерной техники, мебели, инвентаря, расходных материалов, наружной рекламы и вывески при сумме сделки свыше 10 000,0 руб.;

- арендной платой по договорам аренды нежилых помещений;

- проведением стандартизации, сертификации, лицензирования деятельности (выполнение условий и требований, необходимых для получения лицензии);

- оплатой образовательных мероприятий, приобретение специальной и методической литературы;

Дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента предоставляются:

- копия договора купли-продажи, поставки (при заключении);

- копии платежных документов, подтверждающих оплату полученных основных средств;

- копии товарно-транспортных накладных, или иных документов подтверждающих получение основных средств.

Для субъектов, занимающихся семейным бизнесом, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:

- копии паспортов, свидетельств о рождении и свидетельств о браке для подтверждения родственных связей, а также трудовых договоров либо трудовых книжек всех работающих членов семьи, заверенные нотариально;

- копия договора купли-продажи оборудования ;

- копии платежных документов, подтверждающие оплату и поставку оборудования, (платежные поручения, счета-фактуры, накладные или акты приема-передачи).

**2.6.9.** **Финансовая поддержка Организаций, осуществляющих на территории Октябрьского района деятельность по бизнес-инкубированию, проведению выставок, ярмарок, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Заявителей.**

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:

 - копия договора купли-продажи оборудования;

- копии платежных документов, подтверждающие оплату и поставку оборудования, (платежные поручения, счета-фактуры, накладные или акты приема-передачи).

2.6.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.9 настоящего раздела Административного регламента предоставляются заявителем в отдел или МФЦ самостоятельно.

**2.7.** **Способы получения заявителями документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов отдела;

- посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;

- посредством обращения в МФЦ.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Запрещается требовать у заявителя:

дополнительных документов, кроме указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ханты-Мансийского автономного округа − Югры;

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

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8.** **Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя по доверенности.

В описи о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении.

Пакет документов, предоставляемых заявителем, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Копии финансовых документов должны быть заверены руководителем предприятия (индивидуальным предпринимателем).

**2.9.** **Способы подачи документов заявителем**:

- путем личного обращения в отдел;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего разделаАдминистративного регламента, а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3-2.6.9.

 2) документы, имеют приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не заверенные в установленном порядке уполномоченным органом, выданные неуполномоченным органом.

 3) у заявителя имеется задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации.

 4) заявитель не соответствует требованиям раздела 1.2 Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим подразделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в срок не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ;

- соблюдение графика работы отдела с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

# Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и передача пакетов документов осуществляется на основании сопроводительных реестров. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах, один экземпляр передается в отдел, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале не осуществляется.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

 **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ: специалист отдела;

б) за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

3.2.3. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, посредством почтовой связи, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

 **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги: максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

б) получение ответов на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, специалист МФЦ.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5 Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

 **3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

За рассмотрение комплекта документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании документов - члены Комиссии по распределению субсидий (грантов) администрации Октябрьского района на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия).

За подготовку решения о предоставлении финансовой поддержки – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За подписание решения о предоставлении финансовой поддержки – глава Октябрьского района, либо лицо его замещающее.

За регистрацию решения о предоставлении финансовой поддержки – специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района.

За подготовку договора о предоставлении субсидии - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 За перечисление денежных средств финансовой поддержки – специалист отдела бухгалтерского учета и финансов администрации Октябрьского района.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии (грантов) на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 8 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответов на межведомственные запросы, документов и (или) информации, необходимых для предоставления финансовой поддержки);

подготовка и подписание решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии);

регистрация решения о предоставлении финансовой поддержки – в день их подписания главой Октябрьского района, либо лицом его замещающим;

подготовка договора о предоставлении субсидии – в течение 5 календарных дней со дня регистрации решения о предоставлении финансовой поддержки;

 перечисление денежных средств финансовой поддержки, со дня поступления финансовых средств в бюджет района по заявленному направлению – в течение 5 календарных дней.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении финансовой поддержки;

- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии;

- решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется в виде постановления администрации Октябрьского района и регистрируется в электронном документообороте;

 - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки оформляется в виде письма администрации Октябрьского района и регистрируется в электронном документообороте.

 В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

**3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, почтовым отправлением - специалист отдела;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), перечисление денежных средств финансовой поддержки, со дня поступления финансовых средств в бюджет района по заявленному направлению (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, перечисленные денежные средства.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, в случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист отдела подтверждает выдачу (направление) уведомление о получении, перечисление денежных средств подтверждается платежным поручением.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Комитетом по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию Октябрьского района.

4.4. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за нарушения выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной или муниципальной услуги, предоставлении государственной или муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района,для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

отказа должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МФЦ.

 Жалоба подается:

 - заведующему Отделом: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39, каб. 124, 1-й этаж, тел/факс: 8 (34678) 28-126; 28-156, адрес электронной почты: market@oktregion.ru.

 - жалобы на решения, принятые заведующим Отделом подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председателю Комитета по управлению муниципальными финансами: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к.209, телефон: (34678) 28-008, 28-137, адрес электронной почты: adm@oktregion.ru.

 В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию Октябрьского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

 а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 б) Единый портал;

 в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего раздела административного регламента);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме 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 ее регистрации.

5.9. Заведующий Отделом, заместитель главы администрации Октябрьского района по экономике, финансам, председатель Комитета по управлению муниципальными финансами обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется в электронном виде.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам

 малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а рамках реализации муниципальных программ развития

 малого и среднего предпринимательства»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы,

адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры, находящаяся по адресу: г. Нягань, ул. Интернациональная, д. 45

 График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

каждую 1-ю и 3-ю субботы месяца с 10:00 до 15:00;

телефоны для справок: 8 (34672) 38600, факс 8(34672) 32813,

адрес официального сайта: nalog.ru.

Выдаваемый документ:

- оригинал справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам

- оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее двух месяцев до дня подачи документов.

2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, находящийся по адресу: 628100, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 4

График работы:

понедельник с 9:00 до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: (34675) 2-06-36, 2-13-11,

адрес официального сайта: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

Выдаваемый документ: оригинал справки об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам.

3) Филиал № 7 Государственное учреждение региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югры, находящееся по адресу: 628100, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 а

График работы:

понедельник с 9:00 до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: (34678) 2-04-59,

адрес официального сайта: [www.r86.fss.ru](http://www.r86.fss.ru)

Выдаваемый документ: оригинал справки об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление поддержки субъектам

 малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а рамках реализации муниципальных программ развития

 малого и среднего предпринимательства»

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,

адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

**1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское**

Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 13 А.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53, 2-13-68, 2-15-15

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес портала: <http://mfc.admhmao.ru/>

Адрес официального сайта Октябрьского района: [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru)

**2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье**

Место нахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефон: 8 (34678) 3-23-85, 3-23-63

График работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 08.00 – 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты 017-1001@mfchmao.ru, 017-1002@mfchmao.ru, 017-1003@mfchmao.ru.

**3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Унъюган**

Место нахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 8-9.

Телефон: 8 (34672) 4-81-80.

График работы:

вторник-пятница - с 9-00 до 19-00, без перерыва на обед;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-2001@mfchmao.ru, 017-2002@mfchmao.ru, 017-2003@mfchmao.ru.

**4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка**

Место нахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27

Телефон: 8 (34672) 4-91-60.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-3001@mfchmao.ru, 017-3002@mfchmao.ru

**5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное**

Место нахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 20-00,без перерыва на обед;

Суббота – с 09-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-4001@mfchmao.ru, 017-4002@mfchmao.ru

**6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары**

Место нахождения: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59

Телефон: 8 (34678) 2-31-20.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00,без перерыва на обед;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-5001@mfchmao.ru

**7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино**

Место нахождения: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная д. 12 д

Телефон: 8 (34678) 3-40-48.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, без перерыва на обед;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-7001@mfchmao.ru

**8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в гп. Андра**

Место нахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Андра, ул. Набережная д. 1

Телефон: 8 (34678) 62-515.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-6001@mfchmao.ru».

9. **Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. п. Малый Атлым**

Место нахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с.п. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 18

Телефон: 8 (34678) 2-25-26.

График работы:

Вторник - Среда - с 09-00 до 13-00;

Четверг - Пятница - с 14.00-18.00

Суббота – с 10-00-12-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление поддержки субъектам

 малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а рамках реализации муниципальных программ развития

 малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии в 20\_\_ году

В администрацию Октябрьского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, с указанием ИНН, КПП)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(адрес юридический и фактический)

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

(контактный телефон, факс, E-mail)

Среднесписочная численность работников \_\_\_\_\_\_чел.

Количество созданных рабочих мест за 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_

Период работы \_\_\_\_\_\_\_\_лет.

**Прошу включить в перечень претендентов на получение субсидий по следующим направлениям:**

Возмещение части затрат, связанных с:

* Арендной платой по договорам аренды нежилых помещений, используемых в целях осуществления предпринимательской деятельности по приоритетным видам и по консалтинговым услугам, в размере тыс. рублей.
* Приобретением оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов, в размере тыс. рублей.
* С обязательной и добровольной сертификацией продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей, в размере тыс. рублей.
* Созданием условий для развития Субъектов, осуществляющих свою деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча и рыбопереработка, ремесленническая деятельность, оказание социальных услуг (создание групп по уходу и присмотру за детьми), въездной и внутренний туризм, в размере тыс. рублей.
* Расходами на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях Октябрьского района (за исключением поселков городского типа) для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы, в сферах торговли, бытовых услуг, производства пищевых продуктов, растениеводства, в размере тыс. рублей.
* Развитием социального предпринимательства, в размере тыс. рублей.
* Поддержка организаций, осуществляющих деятельность по бизнес-инкубированию, проведению выставок, ярмарок, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации Заявителей

 Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.

 Подтверждаю деятельность и имеющуюся регистрацию на территории Октябрьского района.

 Задолженность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды не имеется.

 Стадия реорганизации, ликвидации или банкротства не осуществляется.

 Достоверность представленной информации подтверждаю.

 С условиями предоставления Субсидии согласен.

**Настоящим подтверждаю, что согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после её окончания следующих документов: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), статистическую информацию (формы федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики).**

Руководитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП  (подпись) (Ф.И.О)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направит):

* Лично
* Посредством почтовой связи
* в МФЦ

Отметка о принятии:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято документов в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление поддержки субъектам

 малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а рамках реализации муниципальных программ развития

 малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

 Информирование об услуге

Oktregion.ru

муниципальной услуги

предоставлении

Обращение с заявлением о

муниципальной услуги,

 в соответствии с пунктом

 2.3. Административного регламента

предоставлении

Решение о

сведений через СМЭВ

,

муниципальных услуг

государственных и

предоставлении

участвующих в

,

)

организаций

(

Получение от органов

муниципальной услуги

предоставление

осуществляющий

,

самоуправления

Орган местного

МФЦ