**06.11.2018г. № 933**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН» № 391 ОТ 09.04.2013г. «ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МЭРА МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН» ОТ 23.05.2011Г. №314** **И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОБРОВОЛЬЧЕСТВУ, СОДЕЙСТВИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫРАЖАЮЩИХ ИНТЕРЕСЫ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ».**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Боханский район» в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МО «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Боханском районе», руководствуясь ч.1 ст. 20 Устава МО «Боханский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В раздел «2. Стандарт предоставления муниципальной функции» добавить пункт 2.5.1. следующего содержания «При обращении для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя».

1.1. В п.2.6. добавить:

«- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Данный перечень является исчерпывающим».

1.2. Добавить пункт 2.6.1. следующего содержания «Основания для приостановления предоставления муниципальной функции законодательством не предусмотрены».

2. Изложить раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции» в новой редакции:

- «***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.***

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, орган (должностное лицо работник) наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Сельская правда» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра МО «Боханский район» - С.М. Убугунову.

Мэр МО «Боханский район»

С.А. Серёдкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации МО

«Боханский район»

от « 09 » апреля 2013 г. № 391

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Экономического отдела администрации**

**МО «Боханский район» по исполнению муниципальной функции:**

**«Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций».**

***1. Общие положения***

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций» (далее – муниципальная функция).

Административный регламентэкономического отдела администрации МО «Боханский район» по исполнению муниципальной функции «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций» (далее – административный регламент) разработан для формирования среди населения положительного имиджа предпринимательства, распространения передового опыта по организации малого бизнеса, удовлетворения потребностей малого и среднего бизнеса в консультационных услугах (административные процедуры) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Иркутской области от 13.10.2010 N 251-пп «О долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» на 2011 - 2013 годы»;
* Постановлением мэра МО «Боханский район» от 21.12.2012 г. №1146 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Боханский район» на 2013-2015 г.г.»;
* Постановлением мэра МО «Боханский район» от 08.02.2011 г. № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг в МО «Боханский район»;
* Уставом МО «Боханский район».

1.3. Наименование органа по исполнению муниципальной функции.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется через экономический отдел администрации МО «Боханский район» (далее – Отдел).

1.3.2.При выполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- Министерством экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области;

- Межрайонной Инспекцией Федеральной Налоговой Службы № 16 по Иркутской области;

- Отделом статистики по Боханскому району;

- Населением района;

- Средствами массовой информации;

- Координационным Советом по поддержке малого и среднего предпринимательства.

##### 2.Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции.

Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция предоставляется экономическим отделом администрации МО «Боханский район».

Исполнение муниципальной услуги производится по месту нахождения Отдела, почтовый адрес: Иркутская область, п.Бохан, ул.Ленина 83, индекс 669311, телефоны: (8 (39538)25-7-37).

График работы Отдела:

понедельник - пятница: 8-45 до 17-45 час,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв: 13-00 до 14-00 ч.

Прием граждан проводится в понедельник - пятница с 9-00 до 16-45 ч. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной функции проводят специалисты Отдела. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Отдела (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Сроки предоставления муниципальной функции:

- муниципальная функция предоставляется отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 15 минут;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной функции:

- организационная, информационная, консультационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;

### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной функции лицам настоящего Административного регламента, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.1. При обращении для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной функции являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- содержание заявления не позволяющее установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам деятельности некоммерческих организаций.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной функции законодательством не предусмотрены.

2.7. Предоставление муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции производится в день обращения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной функции являются:

- предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

- доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной функции.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной функции являются:

- предоставление муниципальной функции квалифицированными специалистами;

- информация о предоставлении муниципальной функции должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной функции.

##### 3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной функции.

Заявитель излагает суть необходимой консультационной, организационной, или иной поддержки.

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя, отчество гражданина;
2. необходимая информация или вид требуемой поддержки;
3. почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, контактный телефон (при наличии);
4. личная подпись гражданина и дата.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие статус социально ориентированной некоммерческой организации, организации или физического лица, занятого благотворительной деятельностью и добровольчеством.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

В случае если принятое заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2. Рассмотрение заявления и предоставление поддержки.

Общий срок рассмотрения заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления.

В случае если для оказания поддержки требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), Специалист в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Консультационная поддержка может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность социально ориентированных НКО;

- соблюдения трудового законодательства;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- обучения основам техники безопасности и охраны труда;

- участия в соответствующих целевых программах развития;

2) обеспечение доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность НКО;

- организациях, оказывающих НКО широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные);

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

3.5. Организационная поддержка оказывается в виде:

- организации и обеспечения участия НКО в районных мероприятиях;

- организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов;

- сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей о деятельности на территории района НКО и формирования их положительного имиджа.

***4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции:***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами отдела осуществляется Первым заместителем мэра администрации МО «Боханский район».

4.2. Контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по мере поступления обращений Заявителей, содержащих жалобы о ходе предоставления муниципальной функции.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).

4.5.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдением процедур её исполнения и сроков.

4.5.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной функции;

- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной функции;

- правильность оформления ответов на письменные заявления заявителей;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.***

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, орган (должностное лицо работник) наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Начальник экономического отдела: Л.Н. Петрова

Приложение № 1

# Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной функции

# Прием и регистрация заявления НКО

Рассмотрение заявления, принятие решения о виде предоставления муниципальной функции

Передача заявления и документов для предоставления НКО муниципальной функции

Отказ в предоставлении муниципальной функции. Разъяснение причины и основания отказа, направление заявления НКО в другой орган по подведомственности, извещение об этом заявителя.

Подготовка ответа на письменное заявление НКО

Завершение муниципальной функции – оказание поддержки НКО