**15.04.2021Г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 ОТ 03.04.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАСШИРЕНИЯ РЫНКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, СЫРЬЯ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ, СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в муниципальном образовании «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в прилагаемый Административный регламент, утвержденный Постановлением № 20 от 03.04.2013г. по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства», и принять регламент в новой редакции.
2. Опубликовать данное постановление в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»;
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Шаралдай»

от 15 апреля 2021 г. №39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества предоставления муниципальной услуги, который определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. При обращении за получением муниципальной услуги в качестве заявителей могут выступать граждане (инициативные группы граждан), зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории МО «Шаралдай» и достигшие 18–летнего возраста на день обращения с заявкой (далее – Заявители) в администрацию МО «Шаралдай» (далее – администрация).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

- по адресу: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32;

время работы: понедельник – пятница: 9.00 – 17.00; обед: 13.00 – 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: sharalday@ mail.ru

- по телефону: 89041275781;

**-** на официальном сайте администрации МО «Боханский район», в сети Интернет: bohan.irkobl.ru.

1.3.2. На официальном сайте администрации МО «Боханский район» в сети Интернет по адресу: http:// bohan.irkobl.ru размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Регламенту);

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - форма) (Приложение 1 к Регламенту);

- основные положения Регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона администрации;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы администрации и график работы с Заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.4. В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, по телефону или лично.

1.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района.

2.3. Муниципальная услуга включает:

2.3.1. Консультирование по вопросам:

- применение федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМ и СП);

2.3.2 Предоставление информации:

-об органах, контролирующих деятельность СМ и СП;

-об организациях, оказывающих СМ и СП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

2.3.3 Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах».

2.3.4. Предоставление информации о деятельности малого и среднего предпринимательства в МО «Шаралдай» и динамике его развития.

2.4. Организационная поддержка СМ и СП может быть оказана в виде следующих услуг:

- предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМ и СП;

- организация и обеспечение участия СМ и СП в областных и районных мероприятиях;

- организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов местного самоуправления администрации МО «Шаралдай» и контрольных органов для обеспечения участия СМ и СП в данных мероприятиях;

- сотрудничество со средствами массовой информации (далее СМИ) по опубликованию статей в поддержку развития на территории МО «Шаралдай» малого и среднего предпринимательства и формирование положительного имиджа предпринимателя.

2.5. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- предоставление информации, консультации по вопросам** создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства**;**

**- отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (предоставление консультации, информации о поддержке СМ и СП), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес администрации письменный запрос).

2.6.1. Консультирование в устной форме при личном общении осуществляется в пределах 30 минут.

2.6.2. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

2.6.3. Для получения консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги - приём и регистрация заявки – в срок не более 1 (одного) рабочего дня;

**2.8. Перечень нормативно – правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Заявитель может оформить заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при получении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано как при личном обращении в администрации, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;

- не поддающиеся прочтению документы;

-содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не связана **с вопросом** создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства**;**

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с Заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.Подача заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации МО «Шаралдай» в рабочие дни с понедельника по пятницу: 9.00 – 17.00, обед: 13.00 – 14.00.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам с образцами для заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.17.1. Место для приёма Заявителей должно быть удобным.

2.17.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными образцами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Место для ожидания Заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Места для приёма и ожидания Заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута |  Не более 20 |
| 2. | Показатели качества |
| 2.1. | Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 100 |
| 2.2. | Количество просроченных заявлений на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 0 |

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления администрации МО «Шаралдай» и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальной услуги – не предусмотрено федеральным законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация обращения заявителя (по желанию заявителя приложенного к нему комплекта документов);

- предоставление заявителю информации.

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учётом графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к Регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала муниципальных услуг администрации МО «Боханский район», предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;

- информация о подаче заявителем заявления и по желанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приёме управлением заявления и документов.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней с момента поступления в администрацию заявления.

3.3. Последовательность административных действий при приёме и регистрации обращения заявителя.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в компетенции которого находятся приём и регистрация обращений, (далее – сотрудник).

3.3.3. Прием обращения от заявителя производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением. Специалист принимает и регистрирует в течение 1 часа обращение и по желанию приложенные к нему Заявителем документы. В случае письменного обращения специалист передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему Заявителем документы главе администрации.

3.3.4.Глава администрации в течение 1 рабочего дня после получения комплекта документов возвращает их сотруднику с резолюцией для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.5. Результатом административной процедуры приёма и регистрации обращения является решение о предоставлении заявителю информации.

3.4. Последовательность административных действий по предоставлению заявителю информации.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения с приложенными к нему Заявителем документами и резолюцией главы администрации (в случае письменного обращения).

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации;

- определенный главой администрации специалист администрации.

3.4.3. В день получения обращения (письменного заявления и прилагаемых к нему Заявителем документов) от специалиста глава администрации определяет специалист администрации (исполнителя) для рассмотрения поступившего обращения и устанавливает срок исполнения поручения.

3.4.4. Исполнитель после регистрации заявления проводит проверку заявления и документов, и подготавливает письменный ответ.

3.4.5. Проект ответа, подготовленный исполнителем по оказанию муниципальной услуги, направляется на согласование главе администрации. После согласования проекта ответа, Заявителю направляет ответ за подписью Главы администрации МО «Шаралдай» (либо заместителя Главы администрации, в случае отсутствия Главы администрации).

3.4.6.  Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;

- получать на свои заявления письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- обращаться с заявлениями о прекращении рассмотрения обращения.

3.4.7. Исполнитель муниципальной услуги, администрация обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием Заявителя, направившего заявление);

- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других отделах администрации МО «Шаралдай» и контролирующих организациях, за исключением судов;

- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных вопросов.

3.4.8. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения вопросов поставленных в обращении, принимаются меры их всестороннему рассмотрению.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (телефонном звонке) включает в себя следующие административные процедуры:

- Заявитель предоставляет информацию о себе (Ф.И.О.);

- рассмотрение запроса Заявителя;

- устное консультирование.

3.6. Основание для начала процедуры «Рассмотрение запроса заявителя» является обращение Заявителя по вопросам указанным в п.2.3.

3.6.1. Специалист администрации при обращении Заявителя (лично или по телефону) должны корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист обязан выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к деятельности администрации и данного Регламента, сотрудник предлагает заявителю обратиться в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов с указанием контактных адресов и телефонов;

3.7. Основанием для начала процедуры «Устное консультирование» является обращение заявителя по существу вопроса, который находится в пределах компетенции деятельности специалиста.

3.7.1. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование:

- должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости с привлечением других должностных лиц;

- может предложить заявителю обратиться в виде письменного запроса в администрацию.

**4. Формы контроля по исполнению Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями, осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

4.3. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Шаралдай». Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации МО «Шаралдай».

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, республиканского портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Шаралдай», должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Шаралдай», должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в администрацию МО «Шаралдай» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Шаралдай», должностного лица администрации 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) По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Шаралдай», принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Шаралдай» или структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение №1

к Регламенту

Главе администрации

муниципального образования «Шаралдай»

Л.М. Мантыковой

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

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

(ФИО, адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

 Прошу Вас оказать содействие по следующему вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(излагаются вопрос(ы))

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

Приложение №2

к Регламенту

**Блок – схема**

муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

(граждане района)

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги

Рассмотрение обращения по оказанию муниципальной услуги

Рассмотрение устного обращения заявителя или обращения по телефону

Рассмотрение письменного обращения заявителя

1 рабочий день в момент обращения

Предоставление муниципальной услуги, или отказ в предоставлении

Предоставление муниципальной услуги, или отказ в предоставлении

 30 дней в момент обращения

Внесение информации в журнал регистрации предоставления муниципальной услуги

Подготовка и отправка письма об оказании или отказе в предоставлении муниципальной услуги