

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

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее – МФЦ), либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Наро-Фоминского муниципального района.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы, телефоны, информация о месте нахождения Администрации, МФЦ а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о

порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Администрации и МФЦ:

- непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) график приема заявителей;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Наро-Фоминского муниципального района.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ;

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, и не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента оформления результата оказания муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- муниципальной программой «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации района от 25.09.2014 №1613;
- настоящим административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

12.1.2. Копии регистрационных и учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном порядке.

13. 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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, полученную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений о государственной регистрации физического лица, полученную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

14.1. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) предоставление испрашиваемой меры поддержки осуществляется на конкурсной основе.

15.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Первым заместителем Руководителя Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично, направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

15.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

18.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.7. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- 1) обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2) в целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата.

21.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица или индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время подачи заявления и документов.

21.12. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

21.13. Заявителю сообщаются дата и время приема заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.16. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

22. Административные процедуры, используемые при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении;
- 3) муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

23.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

24.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

24.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

24.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12.1, 13.1 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю;
- 9) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 12.1, 13.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

24.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

24.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

24.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы,

представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

24.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

24.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

25.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

25.7. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

25.8. При подготовке межведомственных запросов МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.9. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

25.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

25.11. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

25.12. В случае направления межведомственного запроса специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.13. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с

даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

25.15. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

25.16. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является, при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

25.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.18. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 12.1, 13.1 административного регламента.

26.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1, 13.1. административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, готовит решение о предоставлении услуги, при наличии – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 12.1, 13.1. административного регламента.

26.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 15 административного регламента.

26.6. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней со дня подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

27.4. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

27.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

27.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

27.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, директором МФЦ.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

30. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц Администрации и МФЦ

32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Администрации, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

34.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) сотрудников Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

36.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

36.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

39.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

40.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

40.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Администрации;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

40.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района и
многофункциональных центров, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района.

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Россия, Московская область, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9:00 -18:00 (обед с 13:00 - 14:00)

Вторник: 9:00 -18:00 (обед с 13:00 - 14:00)

Среда: 9:00 -18:00 (обед с 13:00 - 14:00)

Четверг: 9:00 -18:00 (обед с 13:00 - 14:00)

Пятница: 9:00 -18:00 (обед с 13:00 - 14:00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.2

Контактный телефон: 8 (496) 343-51-81

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://nfreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра:

1) ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС: город Наро-Фоминск МКУ МФЦ ул. Полубоярова стр.8;

2) ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: город Апрелевка МКУ МФЦ ул. Парковая стр.1Б;

3) ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: деревня Тарасково МКУ МФЦ ул. Центральная стр.1А;

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

4) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в сельском поселении Атепцевское, ул.Совхозная, д.3:

Понедельник с 10:00 до 13:00;

5) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в городском поселении Селятино, ул. Промышленная, д.81:

Понедельник с 11:00 до 17:00;

6) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в городском поселении Верея, пл. Советская, д.2:

Среда с 10:00 до 13:00;

7) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в сельском поселении Ташировское, ул. Центральная, д.5:

Среда с 14:00 до 17:00;

8) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в сельском поселении Веселёвское, д.Веселевское, д.60:

Среда с 14:00 до 17:00;

9) УДАЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО в сельском поселении Волченковское, д. Волченковское, д.11:

Четверг с 10:00 до 13:00.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143300, Московская область, город Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр. 8.

Телефон Call-центра: 8 (496) 347 - 77 - 77

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfcmonf.netdo.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mku.mfc.nf@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Полное и сокращенное наименование организации, ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - участника конкурсного отбора (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Ф.И.О. руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail:

(Ф.И.О., должность)

Ф.И.О. главного бухгалтера субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии), телефон, факс, e-mail:

(Ф.И.О., должность)

Дата, место и орган регистрации юридического лица (на основании Свидетельства о государственной регистрации) / **Дата, место и орган регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя** (на основании Свидетельства о государственной регистрации):

ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
ОКАТО	

Учредители (на основании Учредительных документов установленной формы):

• наименование и организационно-правовая форма всех учредителей	
• доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)	
Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемства)	
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях	
Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика	

**Почтовый адрес / адрес места нахождения участника конкурсного отбора – юридического лица
Адрес регистрации по месту жительства участника конкурсного отбора - индивидуального
предпринимателя:**

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

Банковские реквизиты:

Основной расчетный счет, на который будет перечисляться субсидия:	
Наименование обслуживающего банка	
Телефон/факс/e-mail	
Корреспондентский счет	
Код БИК	

Основные виды деятельности:

- в соответствии с кодами статистики	
- фактически осуществляемые	

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.	Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем: 1) устав 2) учредительный договор (договор об учреждении при наличии) 3) свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ\ЕГРИП ИФС по г.Наро-Фоминску по Московской области; 4) свидетельство о постановке на учет в в ИФНС Российской Федерации по г. Наро-Фоминску 5) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявки на предоставление субсидии (по желанию ст. 7 п. 1 ч. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)	

**Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
(индивидуальный предприниматель)**

(фамилия, имя, отчество) подпись

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

