



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРНИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 357 2017

г. Заринск

№ 163

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства организацией и индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение государственной поддержки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Заринский район Алтайского края Администрация района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства организацией и индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение государственной поддержки» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Ильича» или разместить на официальном сайте Администрации Заринского района.

3. Принять, утратившим силу следующие постановления Администрации Заринского района: от 05.12.2012 №844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрацией Заринского района Алтайского края организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»; от 25.11.2013 №822 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрацией Заринского района Алтайского края организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»; от 06.06.2016 №382 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрацией Заринского района Алтайского края организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением Администрации Заринского района Алтайского края от 05.12.2012 №844»; от 29.03.2017 №185 «О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Заринского района Алтайского края организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением Администрации Заринского района Алтайского края от 05.12.2012 №844».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по экономике Соловьеву Т.А.

Глава Администрации Заринского района  В.И. Адигалов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Заринского района
от 13.05.2017 № 263

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства
организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение
государственной поддержки»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Заринского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержанию сведений о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» предоставляется индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица, юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки» осуществляется Администрацией Заринского района Алтайского края.

Процедуры приёма документов от заявителя, рассмотрение документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Заринского района Алтайского края (далее – должностные лица), ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему Административному регламенту.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приёма заявителей в Администрации Заринского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Заринского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах раздаточных на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приёма заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении №1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Заринского района Алтайского края и в приложении №2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Заринского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю и в приложении №3 к Административному регламенту.

Сведения об адресах официальных интернет-сайтах и электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Управления Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю размещены на информационном стенде Администрации Заринского района Алтайского края и в приложении №3 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Заринского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Заринского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностными лицами при личном обращении в рабочее время (приложение №1 к Административному регламенту).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (доступности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования должностные лица в вежливой и корректной форме, по существу вопроса, лаконично обязаны представляться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Заринского района Алтайского края, должностные лица информируют посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 (пятнадцать) минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Заринского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

1) решением о выдаче ходатайства организацией и индивидуальным предпринимателям;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в её предоставлении, составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования Заринский район Алтайского края;

7) Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Заринского района Алтайского края заявление гражданина в письменной форме (образец в приложении №4 к Административному регламенту), представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр.

Для выдачи ходатайства на получение государственной поддержки заявитель (либо его уполномоченный представитель) предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- 4) сведения о среднемесячной численности работников и размере их заработной платы и отсуствии просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки;
- 5) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица);
- 9) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 10) бизнес-план проекта (в том числе инвестиционного проекта), утвержденный руководителем организации (индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица), составленный в соответствии с установленными требованиями.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

2) сведения о среднемесячной численности работников и размере их заработной платы и отсуствии просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки;

3) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица);

7) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Документы, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента, должностными лицами самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредоставления их заявителем.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностными лицами.

2.7.3. Заявительно выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностными лицами, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу. В случае предоставления Многофункциональным центром. Государственный центр расписка выдается указанным управлением и подведомственные государственными органами или органами местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента, обязаны направить в Административно-Заринского района Алтайского края, запрошенные ею документы (их копии или содержимое в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержимое в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях предоставления законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить:

-паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление и прилагаемые документы подлежат обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. (кроме документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7.2.) Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;

4) заявитель имеет несурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

5) заявитель имеет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины проектного минимума для трудоустройства населения в Алтайском крае.

2.13. Перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, их регистрация.

2. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Заринского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет Администрация Заринского района Алтайского края.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационном стендах Администрации Заринского района Алтайского края размещается следующая информация:

- 1) Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) График (режим) работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) Место нахождения Администрации Заринского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) Телефон для справок;

6) Адрес электронной почты Администрации Заринского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Заринского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной таблицей (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём, а также графика работы.

2.17.8. Показателями доступности услуги для инвалидов, являющихся заявителями либо уполномоченными представителями:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Соответствие помещений требованиям обеспечивающим инвалидам:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-наличие средств размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выложенными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Целевые значения показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги		Целевое значение показателя
1. Своевременность		2
1.1. Доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа, %	2. Качество	90-95
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, %		90-95

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
2.2. Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация), %	95-97
3. Доступность	
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, %	95-97
3.2. Доля случаев правильно заполненных заявителями документов и сданных с первого раза, %	70-80
3.3. Доля заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге интернет-сайта доступна и понятна, %	75-80
4. Процесс обслуживания	
4.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг, %	0,2-0,1
4.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок, %	95-97
5. Вежливость	
5.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, %	90-95

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Заринского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Заринского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Заринского района Алтайского края, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Заринского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Заринского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета Администрации Заринского района по экономике, ответственным за приём и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приёме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядку делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приёма документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Заринского района Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приём документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3)обеспечивает внесение соответствующих записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3.При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Заринского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные законодательством между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверяна нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4.После регистрации заявления специалист передает заявление с документами руководителю - главе Администрации Заринского района. Руководитель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Заринского района Алтайского края на личном приёме или направлении документов почтой заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно даёт согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является:

1)при предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – приём, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут с момента подачи в Администрацию Заринского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2)при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – приём и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путём направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Заринского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3)при предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – приём и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приёма из Многофункционального центра в Администрацию Заринского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3.Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2.Уполномоченный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3.В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4.После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист направляет заявление с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства. После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления (главе Администрации Заринского района).

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления (главе Администрации Заринского района) подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2.Руководитель органа местного самоуправления (глава Администрации Заринского района) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление

о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Заринского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.6 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.6 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Заринского района Алтайского края).

3.5.4. Заявителю передается документ, подготовленный Администрацией Заринского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документ, подлежащий возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо уполномоченному представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для уполномоченного представителя).

При выдаче документов заявителю дает расписку в получении документов, в которой указаны все документы, передаваемые заявителю, с указанием даты.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, поступающим на получение государственной поддержки;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации Заринского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Заринского района, заместителем главы Администрации района, председателем комитета Администрации района по экономике.
4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством её предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Заринского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации Заринского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Заринского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации Заринского района Алтайского края предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальной служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представляющих собой подлинно оригиналы документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.3.1. Жалоба подается заявителем (уполномоченным представителем) в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Заринского района. Контактные данные для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги указаны в приложении №6 настоящего Административного регламента.
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный интернет-сайт Администрации Заринского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Заринского района Алтайского края, должностного лица Администрации Заринского района Алтайского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Заринского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Заринского района Алтайского края опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства организации и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Заринского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Заринского района
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации Заринского района по экономике
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по экономике
Место нахождения и почтовый адрес	659100, г.Заринск Алтайского края, улица Ленина, д.26
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Телефон, адрес электронной почты	Тел. 8 (38595) 22-4-01, ritem@zg.altegl.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://заринский22.рф

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru/;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/ru/;

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства органами и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

Информация о Многофункциональном центре, предоставляющем муниципальную услугу

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, д.58г
График работы	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-20.00 Пятница, суббота с 8.00-17.00 Воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Заринский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659100, г.Заринск, ул. Металлургов, д.6/2
График работы	Понедельник с 8.00 до 20.00 Вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-18.00 Суббота с 8.00 до 17.00 Воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38595) 45-0-75

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства органами и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4
Наименование органа	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	8 800 100 34 34	https://vk.com/kadast22	00_uddfts1@rosreestr.ru
Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю	8 800 222 22 22	https://www.nalog.ru/m22/	https://www.nalog.ru/m22/service/obr_fts/

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Выдача ходатайства органи-
зациями и индивидуальными предпри-
нимателям, претендующим на полу-
чение государственной поддержки»

Главе Администрации Заринского района

(Фамилия И.О. главы Администрации Заринского района)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

Адрес проживания (место нахождения):

Паспорт (серия, номер) _____
выдан _____
(число, месяц, год выдачи, кем)

Реквизиты юридического лица (индивидуально-
го предпринимателя)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление.

Прошу выдать ходатайство на получение государственной поддержки _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
К заявлению прилагаю документы: _____

Прошу согласование выдать в:

Администрации Заринского района
Алтайского края

Многофункциональном центре

Дата _____

М.П. _____ (подпись лица, подавшего заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче ходатайства

для получения государственной поддержки
« ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы принял:

(Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица)

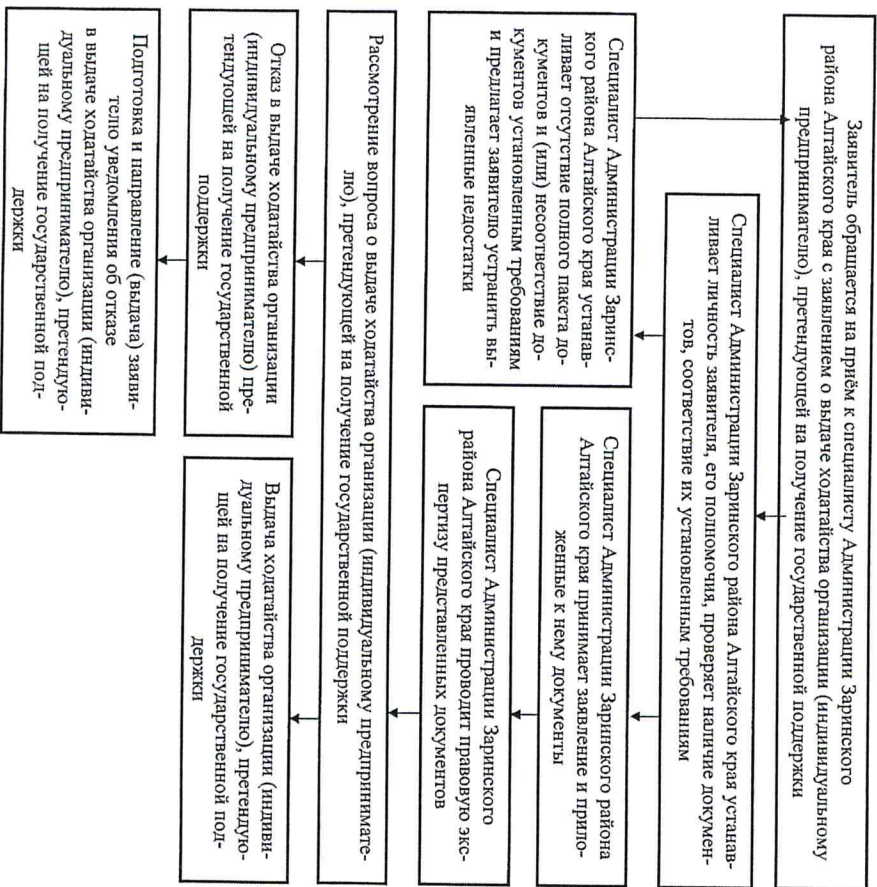
Расписку получил:

(Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя и дата)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства организации и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»



ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства организации и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Заринского района Алтайского края	659100, г.Заринск Алтайского края, улица Ленина, д.26, телефон приемной (838595) 22-4-01 Главе Администрации Заринского района Алтайского края
Комитет Администрации Заринского района по эко-номике	659100, г.Заринск Алтайского края, улица Ленина, д.26, телефон (838595) 22-4-36 Заместителю главы Администрации района, председателю комитета Администрации района по экономике