



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 16.10.2015

№ 964

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»

В соответствии с Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящего постановление в специальных местах для

обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

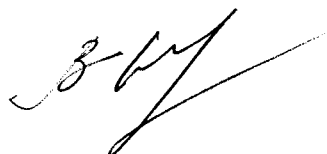
3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район-начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Сава В.А.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.А.Сава

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.10.2015 № 964

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление субсидий из средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), понесшие затраты на ранней стадии их

деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле) (далее – заявитель).

Под ранней стадией деятельности субъектов малого предпринимательства понимается срок, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства, не превышающий 12 месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположенное по адресу: г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-18.00	Без перерыва
Вторник	8.00-18.00	Без перерыва
Среда	8.00-20.00	Без перерыва
Четверг	8.00-18.00	Без перерыва
Пятница	8.00-18.00	Без перерыва
Суббота	8.00-13.00	Без перерыва
Воскресенье	Выходной день	

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район в лице управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Управление), расположенное по адресу: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-18.15	Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-18.15	Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-18.15	Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-18.15	Перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00	Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, учреждений предоставляющих муниципальную услугу:

- управление экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - 8(86143) 3-08-77, факс 8(86143)3-08-10;

- муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - 8(86143)3-18-37, 3-18-38.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - <http://www.prahtarsk.ru/>.

Адрес официального сайта Муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - <http://www.mfc-prahtarsk.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ и управления экономики администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и Интернет-сайте Управления и МФЦ размещается следующая информация:

- график работы;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- полный почтовый адрес;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление субсидий из средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом целевых программ и инвестиций управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел управления).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется с момента размещения извещения о начале отбора и прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на финансовый год на указанные цели, либо 20 ноября текущего финансового года.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 26 рабочих дней с даты поступления Заявления.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем:

заключение договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат и перечисления субсидий на расчетный счет заявителя;

уведомления заявителя об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;

Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 февраля 2015 года № 266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Экономическое развитие».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

оригинал справки налогового органа, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

копию паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

копию паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;

бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

копию патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

расчет размера субсидии по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные

затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидий, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта) заверенные в установленном законодательством порядке (с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, подпись заверителя, расшифровка подписи, печать (при наличии), дата);

оригиналы и копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об

оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении).

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о не имеющиеся задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

В случае если документы, указанные в данном пункте предоставлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация Управлением не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.3.

2.6.3. Представляемые субъектом малого предпринимательства документы и сведения должны соответствовать следующим требованиям:

справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

копия налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).

2.6.4. Поступившие заявления субъектов малого предпринимательства Управление регистрирует в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.6.5. Заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии). Документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1, должны быть закреплены вместе с

заявлением в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.6.6. Все расходы, связанные с подготовкой документов несут субъекты малого предпринимательства.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе начинается с момента размещения извещения о начале отбора в средствах массовой информации и прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район на финансовый год на указанные цели, либо 20 ноября текущего финансового года.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки;

не выполнены условия оказания поддержки;

субъект малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в настоящем пункте, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств в срок до окончания отбора (20 ноября текущего года).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление заявителя о предоставлении субсидии регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Управление или МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях в МФЦ и Управления, предусмотренных для приема и выдачи документов.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями и столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений, также в местах ожидания размещены информационные стенды, на которых размещаются образцы оформления и требования к оформлению письменного заявления, разъяснения основных положений законодательства, регламентирующего работу по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.16.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Управления (далее – сотрудник администрации), ответственное за исполнение муниципальной услуги или работник МФЦ, который выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления и документов.

2.16.2. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента Управление или работник МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.3. При реализации своих обязанностей Управление или работник МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятые заявление и документы для предоставления муниципальной услуги с распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия МФЦ направляет непосредственно в Управление для их регистрации в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.16.4. Если заявление и документы к нему принимает Управление, то регистрирует их в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителями информации предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://www.prahtarsk.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале Муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский