ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент  
   предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровеньского района от 15.05.2012 г. №310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://www.rovenkiadm.ru/)  в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике — начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района М.В. Подобную.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **Ровеньского района** |  | **Т.В. Киричкова** |

**Подготовлено:**

Заместитель начальника отдела экономики,

анализа и прогнозирования

администрации Ровеньского района С. Пархоменко

**Проверено:**

Начальник отдела правового обеспечения,

муниципальной службы и кадров

администрации Ровеньского района А. Удовидченко

**Согласовано:**

Первый заместитель главы администрации

Ровеньского района по экономике – начальник

управления финансов и бюджетной политики

администрации Ровеньского района М. Подобная

Приложение

к постановлению администрации Ровеньского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района»**

# I. Общие положения

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ровеньского района, отвечающих условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года №209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица (далее – Представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация (место нахождения и графики работы отдела экономики, анализа и прогнозирования, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны отдела экономики, анализа и прогнозирования, МФЦ, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела экономики, анализа и прогнозирования, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://www.rovenkiadm.ru/); на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru/); на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр); на информационных стендах отдела экономики, анализа и прогнозирования и МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ровеньского района (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отделу экономики, анализа и прогнозирования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю характеристики и заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ровеньского района для предоставления в Микрокредитную компанию Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства.

2) получение информационно - консультационной поддержки.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ с использованием ПГС, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя установленного образца, форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для получения информационно - консультационной поддержки заявителю необходимо обратиться в отдел экономики, анализа и прогнозирования посредством:

1. письменного обращения;
2. устного обращения;
3. по телефону: 8(47238)55435.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель может подать в письменном виде (заявление заполняется от руки или машинописным способом и подписывается лично заявлением).

Для получения характеристики и заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ровеньского района, субъектам малого и среднего предпринимательства необходимо предоставить следующие документы:

* заявление об оказании помощи в получении финансовой поддержки проекта Микрокредитной компанией Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (Приложение 2).
* копия паспорта индивидуального предпринимателя (руководителя предприятия, организации);
* копия ИНН;
* копия ОГРН (ОГРНИП);
* справка, заверенная заявителем, о среднесписочной численности работников, об уровне среднемесячной заработной платы и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение (приложение 3);
* бизнес - план (при реализации проекта стоимостью свыше 500 тыс. рублей) или технико - экономическое обоснование инвестиционного проекта (при реализации проекта стоимостью до 500 тыс.рублей);
* кредитная история при наличии кредитов в других кредитных учреждениях).

Документы могут быть предоставлены лично (через законного представителя), по почте либо в форме электронных документов.

2.6.3. Отдел экономики, анализа и прогнозирования не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимые и обязательные услуги);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действий документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

3) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

5) представление документов, не подлежащих прочтению;

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела экономики, анализа и прогнозирования и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) не предоставление документов указанных в п. 2.6.2;

2) Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с критериями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) субъект не зарегистрирован в установленном порядке;

4) субъект осуществляет деятельность не на территории Ровеньского района;

5) наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по заработной плате работникам;

6) нахождение Заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

8) выявление фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности либо привлечения к уголовной ответственности в сфере экономики.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств Заявителя**

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов без предварительной записи.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений в порядке очередности в течение 10 мин в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Если пакет документов, направленный в отдел экономики, анализа и прогнозирования, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.12.4. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел экономики, анализа и прогнозирования, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа (организации), режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен отдел экономики, анализа и прогнозирования, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается табличкой с указанием названия отдела;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе отдела экономики, анализа и прогнозирования ;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Ровеньского района;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения администрации Ровеньского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения администрации Ровеньского района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками отдела экономики, анализа и прогнозирования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится отдел экономики, анализа и прогнозирования обеспечение пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение отдела экономики, анализа и прогнозирования, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

– комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы;

– компетентность специалистов отдела экономики, анализа и прогнозирования в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов отдела экономики, анализа и прогнозирования , готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги со стороны Заявителей;

– своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не имеется

**2.16. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются только на адрес электронной почты: parkhomenko\_sv@ro.belregion.ru.

2.16.2. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в виде выдачи характеристики и заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ровеньского района, для представления их в адрес Микрокредитной компании Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

2) формирование межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

4) рассмотрение документов о выдаче характеристики и заключения в адрес Микрокредитной компании Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства о целесообразности финансирования инвестиционного проекта рабочей группой;

5) подготовка характеристики и рекомендации, представление их на утверждение председателю рабочей группы;

6) направление заявителю уведомления о выдаче характеристики и заключения или об отказе (с указанием причин отказа);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги «Выдача характеристики и заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ровеньского района, для представления в Микрокредитную компанию Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства представлена блок - схемой в приложении 6.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в виде информационно - консультационной поддержки включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация обращения;
2. предоставление консультаций и информации.

Последовательность предоставления муниципальной услуги «Информационно - консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ровеньского района» представлена блок - схемой в приложении №6.

## 3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ровеньского района, отвечающих условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года №209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

**3.2. Административная процедура «прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя»**

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в отдел экономики, анализа и прогнозирования.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с пакетом документов в на бумажном носителе, либо в электронном виде на адрес электронной почты: parkhomenko\_sv@ro.belregion.ru.

3.2.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.4. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления сотрудник отдела экономики, анализа и прогнозирования оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

4) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

5) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

6) осуществляет контроль полученных документов, в том числе в электронном виде на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным подразделом 2.7. Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6. Регламента;

7) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде на адрес электронной почты: [parkhomenko\_sv@ro.belregion.ru](mailto:parkhomenko_sv@ro.belregion.ru) предъявляемым требованиям Административного регламента направляет Заявителю уведомление о получении заявлению и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

8) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю направляется решение об отказе в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения рабочей группой о выдаче характеристики и заключения или отказ, Результатом административной процедуры при оказании информационно - консультационной помощи результатом является получение субъектом малого и среднего предпринимательства консультации или информации.

Специалист, ответственный выполнение административной процедуры осуществляет прием документов, регистрацию в журнале регистрации обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и проверку их на соответствие оригиналам.

3.2.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

**3.3. Административная процедура «формирование межведомственных запросов»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела экономики, анализа и прогнозирования, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.3.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче характеристики и заключения должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в управление ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.4. Административная процедура «рассмотрение заявления и представленных документов по существу»**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела экономики, анализа и прогнозирования, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.4.3. При рассмотрении заявления о выдаче характеристики и заключения и представленных документов должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

3.4.4. Характеристика и заключение, подготовленное должностным лицом , подписывает глава администрации Ровеньского района.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.4.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) характеристика и заключение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ровеньского района, для представления их в адрес Микрокредитной компании Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства, подписанные главой администрации Ровеньского района;

3.4.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.5. Административная процедура «выдача результата предоставления муниципальной услуги»**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования (далее − специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) выдает Заявителю характеристику и заключение, заявитель ставит подпись о получении в Журнале обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) час.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: в журнале регистрации обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.5.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе экономики, анализа и прогнозирования − 5 (пять) лет.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района.

4.1.2. Специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалиста отдела экономики, анализа и прогнозирования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, анализа и прогнозирования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в год;

2) внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудником отдела экономики, анализа и прогнозирования ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственный сотрудник отдела экономики, анализа и прогнозирования, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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;

8) нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.

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

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района;

- в администрацию Ровеньского района на имя главы администрации Ровеньского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства,**

**осуществляющим деятельность**

**на территории**

**Ровеньского района»**

Главе администрации

муниципального района

«Ровеньский район»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

И.О.Фамилия главы администрации Ровеньского района

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| полное наименование организации (предприятия) субъекта малого и среднего предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес, ИНН, ОГРН, фактический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид деятельности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

**Приложение 2**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства,**

**осуществляющим деятельность**

**на территории**

**Ровеньского района»**

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального района «Ровеньский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия главы администрации Ровеньского района) |
|  |

|  |
| --- |
| полное наименование организации (предприятия) субъекта малого и среднего предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес, ИНН, ОГРН, фактический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид деятельности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче характеристики и рекомендации инвестиционному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для участия в конкурсном отборе инвестиционных проектов, проводимых Микрокредитной компанией Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства с целью получения финансовой поддержки в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тысяч рублей в соответствии с постановлением правительства Белгородской области №162 - пп от 15.05.2019 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (число, месяц, год) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

**Приложение 3**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства,**

**осуществляющим деятельность**

**на территории**

**Ровеньского района»**

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального района «Ровеньский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия главы администрации Ровеньского района) |
|  |

|  |
| --- |
| полное наименование организации (предприятия) субъекта малого и среднего предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес, ИНН, ОГРН, фактический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид деятельности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

**Справка**

Численность работников ООО (ЗАО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (ИП ФИО) по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек. Среднемесячная заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. (первое число месяца, в котором подано обращение) отсутствует.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (число, месяц, год) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

**Приложение 4**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства,**

**осуществляющим деятельность**

**на территории Ровеньского района»**

|  |
| --- |
| Отдел экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района |

|  |
| --- |
| **Кому:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО руководителя предприятия, организации, индивидуального предпринимателя)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

На основании поступившего запроса принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу решения о согласовании)  М.П.  (при наличии печати) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**Приложение 5**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства,**

**осуществляющим деятельность**

**на территории**

**Ровеньского района**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение Заявителя | |
|  | |
| консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги | |
| **↓** | |
| прием, регистрация заявления и пакета документов специалистом отдела экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| ↓ | |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| ↓ | |
| формирование и направление межведомственных запросов**(**при необходимости) | |
| ↓ | |
| формирование и направление запроса в ФНС России (при необходимости) | |
| ↓ | ↓ |
| подготовка характеристики и рекомендации | подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче характеристики и рекомендации приложению 4 к Административному регламенту |
| ↓ | |
| подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | |
| ↓ | |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | |

Информационно - консультационная поддержка

|  |
| --- |
| Обращения заявителя |
|  |
| Регистрация заявления (обращения) |
|  |
| Установление личности заявителя, выявление предмета обращения |
|  |
| Оказание информационно - консультационной поддержки |