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

29.06.2012 № 635

Об утверждении административного регламента

Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

(в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 25.05.2016 № 554, от 27.12.2017 № 1370)

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения, согласно приложению к данному постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района Ушакову Т.Д.

Глава района В.И.Шафрыгин

Т.Д.Ушакова

5 02 21

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 29.06.2012 № 635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения:

- определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения (далее – муниципальная услуга);

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- оперативности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

 2.1. Заявителями являются некоммерческие организации, которые по итогам проведения конкурса по отбору управляющей компании бизнес-инкубатором Колпашевского района признаны победителями конкурса.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации Колпашевского района:

Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул. Кирова 26, кабинет № 415.

Телефон приёмной: (838 254) 5 29 47.

Адрес электронной почты: klpadm@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье  Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации по вопросам приёма заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения осуществляются специалистами отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района (далее – отдел предпринимательства и АПК), контактный телефон 5 37 30.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела предпринимательства и АПК:

- при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения на информационном стенде на 4-м этаже помещения Администрации Колпашевского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации Колпашевского района, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.ru>);

- на информационных стендах в помещении Администрации Колпашевского района.

3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- путём личного обращения или посредством телефонной связи к начальнику отдела предпринимательства и АПК;

- путём личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту по малому бизнесу отдела предпринимательства и АПК;

- в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Колпашевского района.

3.3.2. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации Колпашевского района, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.ru/>), на информационном стенде на 4–м этаже помещения Администрации Колпашевского района.

3.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отражающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

3.4.4.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

 4.1. Муниципальная услуга по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения.

5. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

 5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Колпашевского района в лице отдела предпринимательства и АПК.

 5.2. В процессе исполнения муниципальной услуги взаимодействие Администрации Колпашевского района с государственными органами не предусмотрено.

 5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Думой Колпашевского района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- соглашения о предоставлении субсидии;

- письма об отказе в предоставлении субсидии.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 21.3.9 настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 16 дней с даты регистрации в отделе предпринимательства и АПК документов на получение субсидии.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными актами:

 - Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» № 164 от 31.07.2007);

 - решением Думы Колпашевского района от 15.05.2008 № 476 «Об утверждении районной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Колпашевский район» на 2008-2012 годы» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, май 2008 г. № 6, август 2008 г. № 10, сентябрь 2008 г. № 11, декабрь 2008 г. № 16, октябрь 2009 г. № 12, декабрь 2009 г. № 14, январь 2010 г. № 2, сентябрь 2010 г. № 11, март 2011г. № 3, апрель 2011 г. № 5, август 2011 г. № 11, октябрь 2011 г. № 15, декабрь 2011 г. № 18);

 - постановлением Администрации Колпашевского района от 02.02.2010 № 151 «О порядке предоставления субсидии на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, январь-февраль 2010 г. № 1, декабрь 2010 г. № 17, август 2011 г. № 11, декабрь 2011г. № 18, март 2012 г. № 3);

 -исключен.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел предпринимательства и АПК заявление на получение субсидии в произвольной форме с указанием следующей информации:

- наименование получателя субсидии;

- юридический и фактический адрес получателя субсидии;

- банковские реквизиты получателя субсидии;

- цели, на которые запрашивается субсидия.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.ru/>).

9.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, при личном обращении.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

10.1. В процессе исполнения муниципальной услуги взаимодействие Администрации Колпашевского района с государственными органами по вопросу предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, не предусмотрено.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1.Администрация Колпашевского района не вправе:

-требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Колпашевского района по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

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

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приёме документов:

 12.1.1. Отсутствие заявления на получение субсидии.

 12.1.2. Текст заявления не поддаётся прочтению.

 12.1.3. Отсутствует в заявлении информация, указанная в пункте 9.1. настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

 13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 13.2.1. Заявитель не является некоммерческой организацией, которая по итогам проведения конкурса по отбору управляющей компании бизнес-инкубатором Колпашевского района признана победителем конкурса.

 13.2.2. В бюджете муниципального образования «Колпашевский район» отсутствуют денежные средства, предусмотренные на финансирование муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

 15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 16.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов в отдел предпринимательства и АПК и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в отдел предпринимательства и АПК.

 17.2. Специалист по малому бизнесу отдела предпринимательства и АПК, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) делает отметку на заявлении о приёме данного заявления и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых доля предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

 18.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 18.2.В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 18.3.Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

 18.4.На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 наименование органа;

 место нахождения и юридический адрес;

 режим работы;

 номера телефонов для справок.

 18.5.Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 18.6.При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 18.7.Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

 18.8.В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

 18.9.Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещений, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 18.10.Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 18.11.В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

 18.12.В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 18.13.Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела предпринимательства и АПК, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 19.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел предпринимательства и АПК либо путём направления заявления в письменной форме посредством почтового отправления, электронным отправлением (при наличии электронной подписи);

 - доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

 19.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

19.3.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

20. Иные требования и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

 20.1. Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 20.2. Предоставление Администрацией Колпашевского района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

 20.3.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями

г) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

д)печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

е)сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

ж)заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

з)вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

и)доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

й) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Колпашевского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приёме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством личного обращения в Администрацию Колпашевского района, по телефону, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Колпашевского района графика приема заявителей.

Администрация Колпашевского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

21. Административные процедуры

предоставления муниципальной услуги

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

 - приём поступившего заявления, рассмотрение поступившего заявления на предмет правильности заполнения, регистрация заявления, отказ в приёме заявления (далее – приём, рассмотрение, регистрация заявления, отказ в приёме заявления);

 - предоставление муниципальной услуги (заключение соглашения о предоставлении субсидии, отказ в предоставлении субсидии).

 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

21.2. Приём, рассмотрение, регистрация заявления,

отказ в приёме заявления

21.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел предпринимательства и АПК.

 21.2.2. Должностное лицо:

- принимает заявление;

- осуществляет рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в его приёме, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, в случае отсутствия оснований для отказа в его приёме. При регистрации на заявлении ставится дата поступления заявления и подпись должностного лица;

 - при установлении оснований для отказа в приёме заявления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

 В случае если заявление получено по почте, при установлении оснований для отказа в его приёме, должностное лицо осуществляет действия, установленные процедурой отказа исполнения муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

 Должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса, поступивших в электронной форме, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации такого запроса – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

-при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме – в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 21.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом заявления от заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

 21.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в порядке делопроизводства.

21.3. Предоставление муниципальной услуги (заключение соглашения о предоставлении субсидии, отказ в предоставлении субсидии)

 21.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является наличие заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе предпринимательства и АПК.

 21.3.2. После поступления заявления на предоставление муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги:

 1) в виде проекта соглашения о предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13.2, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 2) в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа), при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 21.3.3. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 21.3.2, должностное лицо готовит проект соглашения о предоставлении субсидии и обеспечивает согласование данного проекта в порядке, установленном внутренними актами Администрации Колпашевского района, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Главы Колпашевского района.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

 21.3.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту соглашения о предоставлении субсидии данный проект дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

 21.3.5. Согласованный в установленном порядке проект соглашения о предоставлении субсидии поступает в организационный отдел Администрации Колпашевского района, оформляется и направляется на подпись уполномоченному лицу.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

 21.3.6. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 21.3.2, должностное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении субсидии и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

 21.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии, письма об отказе в предоставлении субсидии.

 21.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения о предоставлении субсидии, письма об отказе в предоставлении субсидии с присвоением регистрационного номера в порядке делопроизводства.

21.3.9.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел предпринимательства и АПК;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 21.3.10.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела предпринимательства и АПК.

22.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 2 раза в год начальником отдела предпринимательства и АПК проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

23. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

23.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются начальником отдела предпринимательства и АПК 2 раза в год) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела предпринимательства и АПК) соблюдения и исполнения должностными лицами отдела предпринимательства и АПК положений настоящего административного регламента.

23.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг

24.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

а также должностных лиц

26.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела предпринимательства и АПК в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Обращение граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела предпринимательства и АПК, должностных лиц отдела предпринимательства и АПК, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

26.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

26.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, либо ответ на жалобу (претензию) не даётся в случае, если в заявлении не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя)

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

26.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

26.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- должностного лица отдела предпринимательства и АПК - начальнику отдела предпринимательства и АПК;

- начальника отдела предпринимательства и АПК – Главе Колпашевского района.

26.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

26.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

26.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

26.10. Обращения заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение к

административному регламенту

Администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и

оформлению документов о предоставлении субсидий на

обеспечение деятельности бизнес-инкубатора

Колпашевского района производственного и офисного назначения

Блок-схема

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги

по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности

бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

Приём, рассмотрение, регистрация заявления, отказ в приёме заявления

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут

Предоставление муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

Отказ в предоставлении субсидии