

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**382**

**29.05.**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Фурманов**

**О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 27.11.2013 №944 «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 07.12.2012 № 1057 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Фурмановского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Фурмановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 27.11.2013 №944 «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

* 1. Пункт 2.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Участником предоставления Муниципальной услуги является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фурмановского муниципального района (далее – МФЦ), в порядке установленным пунктом 2.17.1. настоящего Регламента.

Справочная информация по МФЦ:

155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Колосова, дом №25.

Телефоны для справок: 8 (49341) 2-13-16.

Адрес электронной почты: curg-furm@yandex.ru.

График работы учреждения:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00

среда с 8.00 до 20.00

суббота с 8.00 до 12.00

воскресенье - выходной

Предварительная запись на получение услуг:

по тел. (49341) 2-13-16

по электронной почте: curg-furm@yandex.ru

при личном обращении в офис – через терминал электронной очереди.

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

а) со структурными подразделениями Администрации.

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);

- иными органами и организациями, имеющими документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области» (далее - План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному Плану;

- подача заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.11.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.».

1.3. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.».

1.4. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности выполнения на базе МФЦ отдельных административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

1) Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района ([www.furmanov.su](http://www.furmanov.su)), а также в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2) В рамках предоставления Муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента;

- направление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов МФЦ в Администрацию;

- предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией.

3) В случае предоставления Муниципальной услуги в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах Заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Администрацию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе Муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4) Порядок взаимодействия МФЦ с Администрацией определяется в соответствии с Соглашением.

2.17.2. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

1) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Порталов услуг, а также официального сайта Администрации (с момента реализации технической возможности) Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2) Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах услуг или официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах услуг и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале услуг Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале услуг в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале услуг или официальном сайте Администрации.

3) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

4) При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение 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;

д) заполнение 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 Порталах услуг или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Порталах услуг или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

5) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Порталов услуг или официального сайта Администрации.

6) Специалист отдела обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ивановской области.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, 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 Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

8)Уведомление о завершении выполнения Администрацией определенных действий (прием и регистрация запроса, отказ в приеме запроса и иных документов и т.д. поступивших в Администрацию в электронной форме), направляется Заявителю не позднее одного рабочего дня, после завершения указанного действия, путем изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на Порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении по выбору Заявителя.

9) Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10) При обращении Заявителя посредством Порталов услуг в целях получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставления Муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При подаче заявления в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

11) Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Качество изображения в прикрепляемом файле документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, учитываются требования, предъявляемые правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области к их направлению в данной форме.

1.5. Второй абзац пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«- прием и регистрация заявления и документов от заявителя в администрацию Фурмановского муниципального района или МФЦ для предоставления муниципальной услуги;».

1.6. Первый абзац пункта 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявителя специалист отдела или работник МФЦ проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

1.7. В пункте 3.4.:

второй абзац изложить в следующей редакции:

 «При получении документов, указанных в [пункте 3.3.](#Par182) настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за экспертизу документов, работник МФЦ (каждый соответственно в пределах своих должностных обязанностей):»;

по тексту цифры «3.5», заменить цифрами «3.3.».

1.8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичны способам информирования о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренным разделом 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами,в том числе и настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно; так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.5. настоящего Регламента. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Администрацию и (или) МФЦ с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на бумажном носителе может быть принята при личном приеме Заявителя, направлена по почте или через МФЦ, а в форме электронного документа может быть направлена с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Главы.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7.настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях предоставления Муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7.настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района А.А. Клюева.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Л.Г. Горбачева

22131