



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2020

№ 432

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

- от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории городского поселения «Город Амурск»;

- от 01.12.2014 № 309 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

- от 11.02.2016 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

- от 20.07.2017 № 277 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

- от 31.08.2017 № 328 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Байдакова С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К.Черницына

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.12.2020 № 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с письменным заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе экономики администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 14, кабинет 4, телефон (42142) 2-13-76, адрес электронной почты: esonom1@gorod.amursk.ru. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.); пятница с 8.30 до 16.45 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края: 682640, Хабаровский край,

г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефонам (42142) 2-13-76, (42142) 2-22-68;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

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

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел экономики администрации.

Местонахождение, контактные телефоны и режим работы отдела экономики администрации указаны в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о формах, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края либо направление уведомления (сообщения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев устного обращения лично или по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, учитывая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 164, от 31.07.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения письменной информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края заявители представляют письменное заявление (обращение) в произвольной форме (образец заявления приведен в Приложении № 1 к Регламенту).

2.7.2. Представления заявителем каких-либо документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7.3. Письменное заявление может быть представлено заявителем:

Заявление может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-13-76, (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час.,

суббота с 9.00 до 13.00 час, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления (обращения) отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении (обращении) заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;

2) в письменном заявлении (обращении) юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) текст заявления (обращения) не поддается прочтению;

4) в заявлении (обращении) заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города, а также членов их семей;

5) в электронном обращении заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты.

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

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) заявителем непосредственно в администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Поступившие в администрацию заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием заявителей осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.14.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.3. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

2.14.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.14.5. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя 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».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией,

удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном заявлении (обращении) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск»;
- рассмотрение заявления (обращения) на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- регистрация письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю указанным им способом.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (обращения).

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления (обращения) является получение заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

При личной подаче заявления (обращения) заявителем специалистами общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», ответственными за делопроизводство, осуществляется прием обращения и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения. По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного заявления (обращения) на втором экземпляре специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

Письменные заявления (обращения), поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом общего отдела администрации, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

При поступлении письменного заявления (обращения) по электронной почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

После регистрации письменное заявление (обращение) передаётся главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) для резолюции. После наложения резолюции, документы передаются в отдел экономики администрации для организации исполнения.

Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления (обращения) специалистом общего отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию обращения, и передача его на визирование главе городского поселения, начальнику отдела экономики.

3.2.2. Рассмотрение письменного заявления (обращения) на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов,

продление сроков предоставления муниципальной услуги), подготовка проекта письменного ответа либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного заявления (обращения) по существу является поступление письменного заявления (обращения) с резолюцией главы городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) в отдел экономики.

Должностное лицо отдела экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение письменного обращения и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие другими структурными подразделениями администрации, в установленном порядке готовит соответствующие запросы и получает дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При рассмотрении письменного заявления (обращения) должностное лицо отдела экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет на соответствие письменного заявления (обращения) требованиям пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 Регламента, должностное лицо отдела экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного заявления (обращения) в отдел экономики принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины такого отказа, согласно приложению № 2 к Регламенту.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного ответа в течение 20 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления (обращения) в администрации.

Проект письменного ответа в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 Регламента- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению №2 к Регламенту;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 Регламента – принятие решения о подготовке ответа на заявление (обращение), подготовка и подписание письменного ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления (обращения).

3.2.3. Регистрация письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю указанным им способом.

Основанием для начала указанной административной процедуры является подписание главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанные письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

Письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- вручение (направление) письменного ответа заявителю;
- вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия

оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также специалистами отдела экономики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой городского поселения путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.1.1. регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований Административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается проверяющими лицами.

4.2.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в подпункте 4.1.1. регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения (акты ненормативного характера) и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2 А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

Главе городского поселения
«Город Амурск»

от

(Ф.И.О.заявителя полностью (последнее при наличии) либо руководителя с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(наименование организации – для юридического лица)

(адрес места жительства/ для юридического лица юридический (фактический) адрес нахождения организации)

контактный телефон: _____,

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск»

Прошу предоставить информацию: _____
(перечень запрашиваемой информации о видах

_____ поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории

_____ городского поселения «Город Амурск»)

Способ получения информации:

_____ (лично по адресу администрации, почтовой корреспонденцией,

_____ по электронной почте с указанием ее адреса, факс)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

Кому _____
(Ф.И.О.заявителя полностью (последнее при наличии) либо руководителя с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(наименование организации - для юридического лица)

(адрес места жительства/ для юридического лица юридический (фактический) адрес нахождения организации)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления вышеназванной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

