



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Полесский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02 2018 года № 150
г. Полесск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Полесский муниципальный район» от 13.05.2011 года № 539 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Полесский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Полесский городской округ», администрация **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования» согласно приложению № 1.

2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования» согласно приложению № 2.

2. Советнику по информатизации администрации муниципального образования Н.А. Матвеевой опубликовать постановление в газете

«Полесский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Полесский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.А.Белякова.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned to the right of the official seal.

А.В.Троян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной
и информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории муниципального образования»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования» (далее – регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике администрации муниципального образования (далее – Отдел).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Правом на получение муниципальной услуги "Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее – муниципальная услуга) обладают субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", физические и юридические лица, а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представители заявителя по доверенности

1.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Муниципального казенного учреждения Полесского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), специалистам администрации МО "Полесский городской округ" (далее - администрация);
- к специалистам МФЦ, специалистам администрации с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в администрацию посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ;
- в администрации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Муниципальные услуги»);
- в средствах массовой информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Полесский городской округ», осуществляется отделом по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике.

2.2.2. Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Получение консультации, информационной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", физическими и юридическими лицами, а также гражданами, желающими заниматься предпринимательской деятельностью, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представителями заявителя по доверенности.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

2.4.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию;

2.4.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ – «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- Устав муниципального образования «Полесский городской округ».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление (Приложение № 1) в котором указывается:
 - полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
 - место нахождения, регистрации;
 - номер свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе;
 - ИНН индивидуального предпринимателя или юридического лица;
 - почтовый адрес, телефон для связи с заявителем;
 - письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления),

К указанному заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- в случае подписания заявления представителем заявителя обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность).

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.8.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.8.3. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, специалиста администрации при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Заявление с копией документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту администрации;
- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес администрации;
- по электронной почте.

2.8.4. В заявлении, направленном в форме электронного документа, Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8.5. В заявлении, направленном по почте, заявитель в обязательном порядке указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, - отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени,

отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, подписи заявителя;

- запрос не поддается прочтению;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией или МФЦ;
- запрос исполнен карандашом;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 10 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в течение 15 минут с момента обращения;
- при направлении Заявителем заявления по почте в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию;
- при обращении Заявителя в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте, электронной почтой датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений в течение одного дня с момента поступления.

При необходимости сотрудник администрации может помочь Заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности

2.16.2. Прием заявлений ведется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилия, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса администрации;
- адрес Интернет-сайта МО «Полесский городской округ»;
- адрес электронной почты администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения (при наличии технической возможности).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здания, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, оборудуется пандусом.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде с использованием простой электронной подписи.

2.18.2. При подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

Раздел 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача

документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в администрации по графику:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов администрацией
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00 час. до 17.00 час. перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в администрации по адресу Калининградская область, город Полесск, улица Калининградская, 38, кабинет № 204.

адрес Интернет-сайта МО «Полесский городской округ» (<http://polessk.gov39.ru>);

адрес электронной почты администрации e-mail: admin@polessk.gov39.ru;

контактный телефон администрации: 8(401-58)-3-00-10,
8(401-58)-3-00-19,
8(401-58)-3-00-18

3.1.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МКУ ПМО «МФЦ» по графику:

День недели	Режим работы МФЦ
Понедельник, воскресенье	выходной
Вторник	с 08.00 час. до 17.00 час.
Среда	с 08.00 час. до 20.00 час.
Четверг, Пятница	с 08.00 час. до 17.00 час.
Суббота	с 09.00 час. до 15.00 час.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу Калининградская область, город Полесск, улица Советская, 12, 1 этаж.

адрес Интернет-сайта (<http://polessk.gov39.ru>);

адрес электронной почты МФЦ: polessk@mfc39.ru

контактный телефон МФЦ: 8(401-58)-3-51-50, 8(401-58)-3-52-60.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

3.1.3. Сотрудником администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 30 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

3.1.4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и направление информации.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление.

Глава администрации:

- рассматривает поступившее заявление, назначает, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист);
- передает специалисту заявление с резолюцией.

Административная процедура осуществляется – в первый рабочий день с момента получения заявления.

3.2.2. Подготовка и направление информации ответственным исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту заявление с резолюцией.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление, проводит проверку заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- готовит проект ответа;

- предоставляет Главе администрации для подписания проекта ответа.

Административная процедура осуществляется – со второго по девятый рабочий день с момента получения заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов начальником отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (проводимых ежегодно) и внеплановых проверок - проводимых по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике администрации МО «Полесский городской округ».

4.2.2. По результатам проведенных 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.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме или в электронной форме в администрацию МО «Полесский городской округ».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Полесский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Полесский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы курирующий вопросы данной сферы администрации МО «Полесский городской округ».

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утверждённому постановлением администрации
МО «Полесский городской округ»
от _____ 2018 года № _____

В администрацию
МО «Полесский городской округ»
от _____
(наименование организации, Ф.И.О.)

расположенной по адресу: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»
Я, _____
(Ф.И.О.)

прошу предоставить мне информацию _____
(наименование услуг)

на территории _____

Расписку о принятии запроса получил(а).

Ответ прошу предоставить в _____ экземплярах:
(указать необходимое количество)

- ◆ направить почтовым отправлением по
адресу _____
(указать адрес)
- ◆ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной
почты _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Я, получатель муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» своей волей и в своём интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;

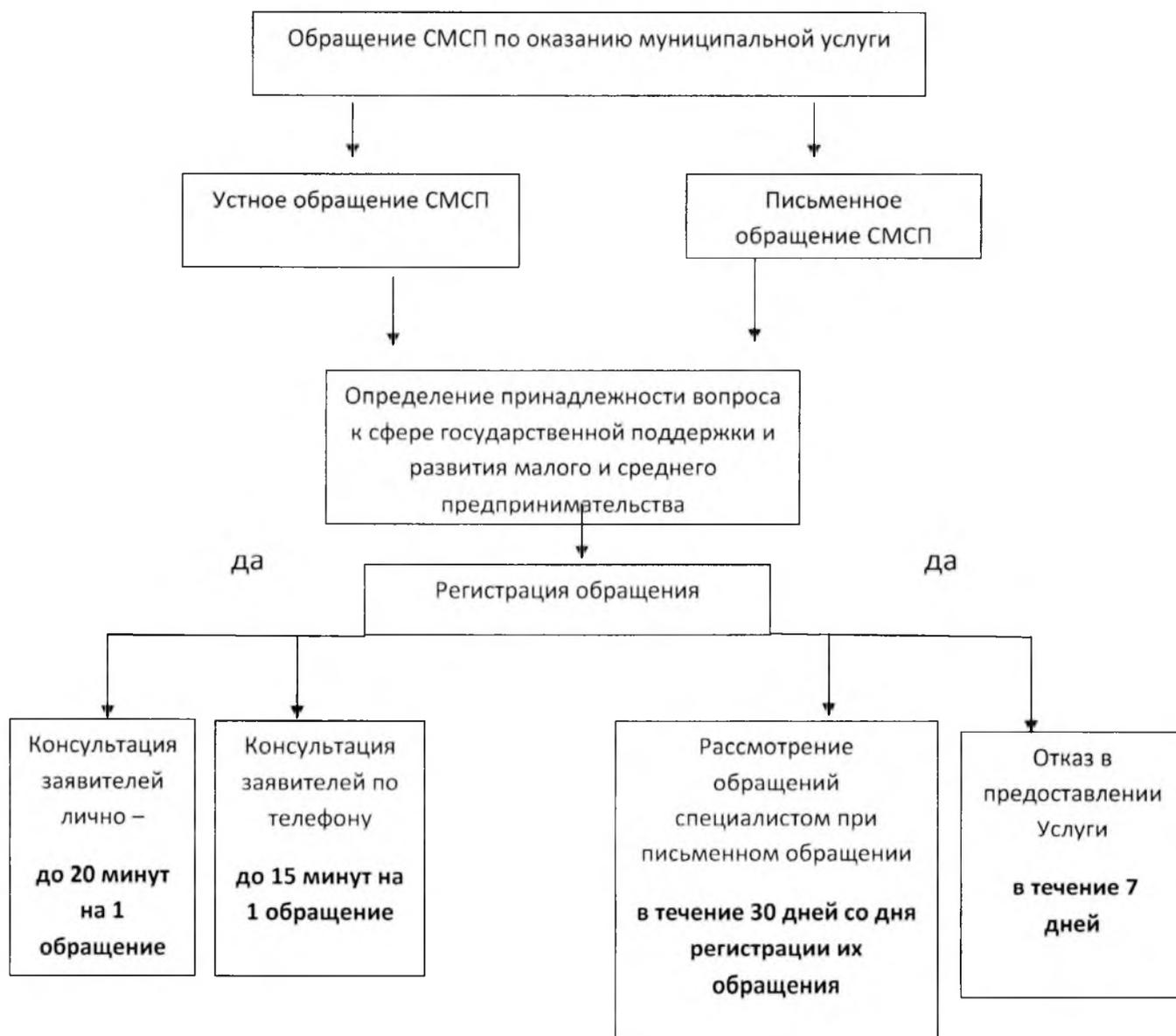
Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

ВХ. _____
ОГ _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной
и информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории муниципального образования»



Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. Наименование ОМСУ:</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования».</p> <p>2. Полное наименование услуги:</p> <p>«Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования».</p>
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	<p>Правовые основания предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации;2. Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;3. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;4. Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»5. Устав муниципального образования «Полесский городской округ».
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	<p>1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Административный регламент предоставления услуги утвержден постановлением администрации от ____ .02.2018 г. N ____</p> <p>2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:</p> <p>Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией заключено «14» мая 2015 года № 19</p> <p>3.Срок предоставления муниципальной услуги:</p>

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Муниципального казенного учреждения Полесского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: Калининградская область г. Полесск ул.Советская,12, 1 этаж, специалистам отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике администрации МО «Полесский городской округ» по адресу: Калининградская область г. Полесск ул.Калининградская,38, кабинет № 303;

- к специалистам МФЦ, Отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике с использованием средств телефонной связи

Контактный телефон МФЦ: 8-401-58-3-51-50, 8-401-58-3-52-60;

Контактный телефон отдела: 8-401-58-3-00-18;

- при обращении в отдел по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в отдел посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес администрации МО «Полесский городской округ»;

- по электронной почте на адрес администрации МО «Полесский городской округ» admin@polessk.gov39.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, подписи заявителя);

- запрос не поддается прочтению;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией или МФЦ;

- запрос исполнен карандашом;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги:

Получение консультации, информационной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", физическими и юридическими лицами, а также гражданами, желающими заниматься предпринимательской деятельностью, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представителями заявителя по доверенности.

9. Наличие возможности и порядка обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

	<p>Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме или в электронной форме в администрацию МО «Полесский городской округ».</p> <p>Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.</p>
<p>Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги</p>	<p>Получателем муниципальной услуги могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", - физические и юридические лица, - граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью, - представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.
<p>Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица; - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя; - место нахождения, регистрации; - номер свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе; - ИНН индивидуального предпринимателя или юридического лица; - почтовый адрес, телефон для связи с заявителем; - письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления), <p>К указанному заявлению прилагаются:</p>

	<p>➤ копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>➤ в случае подписания заявления представителем заявителя обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:</p> <p>Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, - отсутствует.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ. 		
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Процедура	Участники	Длительность процедуры
	1	2	3
	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ, Специалист администрации	<ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя; - при направлении заявителем документов по почте в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел; - при обращении заявителя

			в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел.
	Передача заявления с комплектом документов в отдел по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике	Специалист МФЦ, специалист администрации	В течение одного дня с момента поступления заявления
	Рассмотрение заявления с комплектом документов специалистом отдела	Отдел по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, специалист отдела по экономическому развитию, закупкам и инвестиционной политике готовит мотивированный ответ заявителю
	Получение ответа заявителем	Специалист администрации	В течение 1 дня