Постановление администрации Миасского городского округа Челябинской области от 16 августа 2024 г. N 4551 "О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 02.08.2022 г. N 3679 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 27.04.2015 г. N 2544"

В соответствии с Федеральными законами РФ от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ", от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. N 707 "Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых в Миасском городском округе, и назначении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных и государственных услуг независимо от формы их предоставления", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Миасского городского округа, постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 02.08.2022 г. N 3679 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 27.04.2015 г. N 2544", а именно: приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и направить настоящее постановление для опубликования в печатных изданиях средства массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Исполняющий обязанности Главы Миасского городского округа	О.Г. Буданов

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
Миасского городского округа
от 16 августа 2024 г. N 4551

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" на территории Миасского городского округа

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" на территории Миасского городского округа (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" на территории Миасского городского округа (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Целями разработки настоящего Административного регламента являются:

1) повышение качества предоставления муниципальной услуги;

2) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) упорядочение административных процедур;

4) устранение избыточных административных процедур.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

а) Индивидуальные предприниматели;

б) Юридические лица;

в) Физические лица, в том числе не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Миасского городского округа (далее - Администрация);

2) по телефону в Администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации (www.miass.gov74.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. N 861.

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

1.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миасского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом инвестиций и малого бизнеса Управления экономики Администрации Миасского городского округа (далее - Структурное подразделение).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) или отказ в ее предоставлении в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.Муниципальная услуга включает мероприятия по информированию и консультированию по следующим вопросам:

- действующее законодательство, регулирующее деятельность СМСП;

- формы и виды поддержки СМСП на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;

- участие в конкурсах, организуемых Администрацией и органами исполнительной власти Челябинской области для СМСП.

- графике работы Структурного подразделения;

- организациях, образующих инфраструктуру поддержки СМСП на территории Челябинской области;

- проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах", конференциях и иное

- применению нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность малого и среднего предпринимательства (далее - МСП);

- участию в реализации мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании Миасский городской округ";

- структуре органов, контролирующих деятельность МСП;

- вопросам инвестиционной деятельности на территории Миасского городского округа;

- вопросам получения статуса резидента территории опережающего социально-экономического развития в границах города Миасс;

- иным вопросам, относящимся к деятельности СМСП на территории Миасского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при обращении по телефону и при личном обращении время разговора не должно превышать 15 минут;

при письменных обращениях и обращениях (запросах) по электронной почте - не более 30 календарных дней.

В день подписания ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";

8) Закон Челябинской области от 27.03.2008 г. N 250-ЗО "О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области";

9) Устав Миасского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Условием (основанием) предоставления Заявителю муниципальной услуги является письменное или личное обращение (устный запрос) либо обращение (запрос) по электронной почте Заявителя и поступление в Структурное подразделение документов на оказание муниципальной услуги.

При письменном обращении Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые Заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения и муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а, б, в и г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (оригинал, либо выписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) справки из налогового органа, территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов Заявителя по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности

по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, заверенные синей печатью и подписью руководителя соответствующего органа, по состоянию не ранее трех месяцев до даты подачи заявления о предоставления муниципальной услуги.

г) иные документы, раскрывающие суть вопроса.

2.9. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

а) обращение по вопросам, не входящим в компетенцию Структурного подразделения;

б) отсутствие фамилии, имени, отчества и почтового адреса Заявителя в его письменном обращении;

в) отсутствие наименования юридического лица и его почтового адреса в письменном обращении Заявителя (при условии, что Заявителем является юридическое лицо);

г) в письменном обращении Заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, текст обращения не поддается прочтению;

д) в заявлении заявителя содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) преставление недостоверных сведений в документах;

ж) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не являющимся представителем, имеющим право и полномочия выступать от имени заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация письменного обращения на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации) не позднее одного 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Структурное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в Порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется

2.20. Муниципальная услуга в Территориальном отделе ОГАУ "МФЦ Челябинской области" на территории Миасского городского округа не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривается в виде письменного (на бумажном носителе) или личного обращения либо обращения (запроса) по электронной почте и включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация информирования для СМСП;

2) проведение устных консультаций по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Миасского городского округа;

3) проведение письменных консультаций по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Миасского городского округа, поступивших на бумажном носителе либо по электронной почте;

4) сбор и систематизация (проведение мониторинга) оказанных консультаций. Описание административных процедур представлено в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги (начальником Структурного подразделения и заместителем Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Структурного подразделения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Администрации Миасского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Структурного подразделения Администрации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) Главы Миасского городского округа.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении субсидии и (или) запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения Администрацией, уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

5.5 Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Структурного подразделения, (бездействие) Главы Миасского городского округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, руководителя Структурного подразделения, (бездействие) Главы Миасского городского округа.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информационной и
консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства"

ФОРМА

Рег. N _____ от "___" _____20 ___ г.

Главе Миасского городского округа

от _____

наименование и организационно-правовая

форма юридического лица(в случае

обращения от юридического лица)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

_____

_____

(адрес постоянного места жительства/

регистрации юридического лица,

контактный телефон,

адрес электронной почты)

_____

_____

Заявление

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись_____

М.П. (при наличии)

Приложение: (указывается в случае приложения каких-либо документов) _____

_____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информационной и
консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация информирования для СМСП						
Поступление информации от органов государственной власти Челябинской области, юридических и физических лиц о планируемых мероприятиях для субъектов малого и среднего предпринимательства	Подготовка и согласование информационного сообщения	В течение 3 рабочих дней	Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям) (далее - Заместитель Главы Округа); Начальник Структурного подразделения; Специалист Структурного подразделения; Специалист отдела по взаимодействию со СМИ и интернет ресурсами Управления внешних связей Администрации	Администрация	Актуальность информации для Заявителей	Размещение на официальном сайте Администрации, социальных сетях Администрации и Структурного подразделения информационного материала, организация электронной рассылки информационных писем
2. Проведение устных консультаций по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Миасского городского округа						
Устное обращение Заявителя при личном обращении в Администрацию или по телефону	Информирование Заявителя по вопросам: - графике работы Структурного подразделения; - организациях, образующих инфраструктуру поддержки СМСП на территории Челябинской области; - проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах", конференциях и иное - применению нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность МСП; - участию в реализации мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании Миасский городской округ"; - структуре органов, контролирующих деятельность МСП; - вопросам инвестиционной деятельности на территории Миасского городского округа; - вопросам получения статуса резидента территории опережающего социально-экономического развития в границах города Миасс; - иным вопросам, относящимся к деятельности СМСП на территории Миасского городского округа	В день обращения не более 15 минут при личном обращении; не более 15 минут при обращении по телефону	Специалист Структурного подразделения	Администрация	Соответствие задаваемого вопроса полномочиям органов местного самоуправления Миасского городского округа	Ответ по существу задаваемых вопросов в обращении Заявителя
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа		Специалист Структурного подразделения; Заместитель Главы Округа		Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Отказ в предоставлении муниципальной услуги. При необходимости подготавливается письменный ответ, подписанный Заместителем Главы Округа
3. Проведение письменных консультаций по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Миасского городского округа, поступивших на бумажном носителе либо по электронной почте						

Письменное обращение (заявление), поступившее от Заявителя на бумажном носителе	Прием и проверка заявления направленного в соответствии с формой, регистрация заявления. В случае поступления заявления и пакета документов в выходной (нерабочий или праздничный) день - регистрация осуществляется в первый,	До 1 рабочего дня	Специалист отдела организационной и контрольной работы Администрации	Администрация	Соответствие требованиям к письменным заявлениям, установленные настоящим Административным регламентом, законодательством РФ, Челябинской	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий следующий за ним рабочий день	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения области и нормативными правовыми актами Миасского городского округа	Результат административного действия, способ фиксации предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Зарегистрированное заявление, поступившее от Заявителя	Направление заявления в Структурное подразделение	В течение 2 рабочих дней с момента регистрации				
Зарегистрированное заявление либо запрос, поступивший электронной почте специалисту Структурного подразделения	Рассмотрение заявления либо запроса, поступившего по электронной почте, в том числе:	В течение 15 календарных дней, в том числе:	Специалист структурного подразделения	Администрация	Соответствие требованиям Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации"	Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю
	направление межведомственных запросов в органы и организации и получение ответов на них.	в течение 5 рабочих дней		Администрация/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в случае выявления оснований для отказа.	В течение 5 календарных дней	Специалист Структурного подразделения; Заместитель Главы Округа	Администрация	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	
	Подготовка, подписание и регистрация результата муниципальной услуги либо направление ответа на запрос, поступивший по электронной почте	В течение 7 календарных дней			-	
4. Сбор и систематизация (проведение мониторинга) оказанных консультаций						
Поступившее устное либо письменное обращение (заявление, запрос по электронной почте)	Организация учета оказанных устных и письменных консультаций путём записи в соответствующий "Электронный журнал консультаций".	По мере обращения	Специалист Структурного подразделения	Администрация	Наличие в электронном журнале консультаций граф 1) порядковый номер; 2) дата обращения; 3) форма обращения; 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, контактные телефоны; 5) суть вопроса, по которому запрашивается консультация/информирование; 6) результат	Наличие реестра оказанных консультаций ("Электронный журнал консультаций")

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информационной и
консультационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства"

ФОРМА

кому _____

наименование и организационно-правовая

форма юридического лица (в случае

обращения от юридического лица)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

_____

_____

(адрес постоянного места жительства/

регистрации юридического лица,

контактный телефон,

адрес электронной почты)

_____

Отказ

в предоставлении информационной и консультационной поддержки

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства" в соответствии с пунктом 2.12

Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации

Миасского городского округа от _____ N_____

(дата и номер регистрации)

в связи с:

_____

(указываются основания отказа в соответствии с пунктом 2.12

Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в

Администрацию для предоставления муниципальной услуги с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а

также иная дополнительная информация при наличии)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем

направления жалобы в Администрацию для предоставления услуги, а также в

судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата