



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2015 № 599-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях совершенствования нормативных правовых актов администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 12.09.2013 № 829-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульчском муниципальном районе на 2014 – 2017 годы», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23.09.2013 № 853-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 01.10.2015 № 599. *па*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются субъекты предпринимательства, а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, 1 этаж, каб. № 4.

График (режим) работы отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района:

понедельник	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 17.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам:

8(42151)5-11-01, 5-18-05, факс: (42151)5-11-01;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.khv.gov.ru/>);

- посредством электронной почты (razvitie_sp1@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00
вторник	10.00-18.00
среда	10.00-18.00
четверг	10.00-18.00
пятница	10.00-18.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811;

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ульчского муниципального района в лице отдела экономической политики и развития предпринимательства.

При предоставлении услуги отдел экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района осуществляет взаимодействие с министерством экономического развития Хабаровского края.

Местонахождение, контактные телефоны и режим работы отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района указаны в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о формах, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в администрации Ульчского муниципального района, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (официальный источник опубликования «Российская газета», № 7, от 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 164, от 31.07.2007);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 162, от 27.07.2006);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

7) Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк», № 43, 04.08.2005);

8) Постановление администрации Ульчского муниципального района от 12.09.2013 № 829-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульчском муниципальном районе на 2014 – 2017 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При письменном обращении заявителя, поступившем в адрес

администрации Ульяновского муниципального района по электронной почте, в виде почтовых отправок, в виде электронного документа, поступившего с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, предоставляется заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При устном обращении лично или по телефону предоставление заявления не требуется.

2.6.3. Заявление, предоставляемое для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.5. В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, желающего заниматься

предпринимательской деятельностью, либо названия субъекта предпринимательства;

- отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса для обратной связи;

- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо отсутствия достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации района, а также членов их семей.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в администрацию Ульяновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации Ульяновского муниципального района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

2.12.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных

стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.khv.gov.ru/>), на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru).

2.12.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок;

- адрес электронной почты отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);

- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного

самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении №3 к настоящему Регламенту:

3.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района (далее - специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию заявления.

2) При предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в отдел

экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.3.3. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист организует подготовку письменного ответа заявителю, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный письменный ответ заявителю либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение №2).

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 20 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами письменного ответа заявителю либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в отделе экономической политики и развития предпринимательства

администрации Ульчского муниципального района). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы отделом экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление информации о формах, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок выполнения Административной процедуры составляет девять дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, первый заместитель главы администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) заявителя.

4.6. Должностные лица отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района подаются на имя главы администрации района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского

муниципального района в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, каб. № 26 тел. 8(42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать 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) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономической политики и развития предпринимательства администрации Ульчского муниципального района 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Начальник отдела
экономической политики и
развития предпринимательства
администрации района



Е.О. Китаева

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных
программ»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Ульчского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица/название субъекта
предпринимательства, ФИО руководителя)

_____ (полный почтовый адрес для обратной связи)

Заявление

Прошу оказать поддержку (перечень интересующих
вопросов): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных
программ»

от _____ № _____ Адрес заявителя
ФИО физического лица/название
субъекта предпринимательства, ФИО
руководителя

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ» администрация Ульчского
муниципального района рассмотрела заявление, предоставленное

(ФИО физического лица/название субъекта предпринимательства)
На основании пункта _____ административного регламента отказано в
предоставлении _____ поддержки _____ в _____ связи

Глава администрации
Ульчского муниципального района

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных
программ»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

