

саш

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 31 " декабря 2015 г.

№ 1861

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление консультационной
и информационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

С целью обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, с целью реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «город Тулун», администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа Фоменкову В.Н.

Мэр городского округа


 Ю.В.Карих

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации городского округа муниципального образования «город Тулун» (далее по тексту – администрация городского округа).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, их специалистами, взаимодействия органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию городского округа по вопросам предоставления консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории муниципального образования - «город Тулун» и соответствующие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также физические лица, планирующие осуществлять предпринимательскую деятельность.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Муниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования «город Тулун» (далее по тексту - Орган).

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа – 665268, Иркутская область, город Тулун, ул.Ленина, 99.

2) График работы Органа: понедельник-пятница, с 8.00 – 17.00 часов местного времени. Обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

3) Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена: на официальном Интернет-сайте администрации города (www.tulunadm.ru).

4) Справочные телефоны Органа: 2-16-00.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: 40-343.

5) Адрес официального сайта Органа: (www.tulunadm.ru).

Адрес электронной почты Органа: tulun-mer@irmail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации города и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по развитию потребительского рынка и предпринимательства отдела экономического развития Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее - ответственный орган) (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами ответственного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора ответственного органа подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

б) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются в помещениях администрации города.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в органах местного самоуправления, образовательных учреждениях, и т.д.), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации города;

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

На официальном интернет-сайте администрации города содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов финансового органа администрации городского округа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия ответственного органа администрации городского округа, их должностных лиц; порядок рассмотрения обращений заявителей; описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; бланки заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; ответы на вопросы заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при оказании консультационной поддержки – консультирование по вопросу заявителя в области развития малого и среднего предпринимательства;

2) при оказании информационной поддержки – создание информационных систем на официальном сайте для информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования «город Тулун»;

Иные правовые акты, регулирующие формы, условия и порядок предоставления консультационной, информационной и имущественной поддержки.

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление);

12. Документы, которые заявитель вправе предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну, или сведений конфиденциального характера.

3) в случае, если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Ответственный орган вправе

принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

4) текст заявления не поддается прочтению, в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистам ответственного органа (далее по тексту – специалисту), а также членам его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему его, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

14. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

Продолжительность ожидания в очереди для предоставления заявления и документов не должна превышать 15 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: максимально допустимая продолжительность регистрации заявления не должна превышать 5 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Здания, в которых располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта для заявителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации городского округа, размещаются при входе в помещения администрации города.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации городского округа.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, аудио- и видеотехниккой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, столами и стульями, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для заполнения заявителями документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях для предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта местной администрации;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия администрации городского округа, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в отсутствии конкретных действий, которые должностные лица и работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
схема размещения специалистов администрации городского округа;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов администрации городского округа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность;
- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- комфортность предоставления муниципальной услуги;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;
- соблюдение графика (режима) работы администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);
- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации городского округа):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (на официальном сайте Органа и т.п.);

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (на официальном сайте Органа и т.п.) формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа и т.п.) путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа и т.п.), осуществляется Оператором учетной системы Органа (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок) в

течение суток.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение 3 дней с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение 3 дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты:

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области по номеру электронной квитанции;

6) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области не позже 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. при оказании консультационной поддержки (при письменном обращении):

1) Прием и регистрация заявления;

2) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. при оказании консультационной поддержки (в устной форме):

1) регистрации данных обратившегося в журнале регистрации;

2) консультирование в устной форме.

3. при оказании информационной поддержки:

1) создание информационных систем на официальном сайте для информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) размещение на официальном сайте информации по мере поступления.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к регламенту.

22. При оказании консультационной поддержки (при письменном обращении):

1) Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

а) основание для начала административной процедуры: поступление в орган заявления и иных документов, указанных в п. 11 регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- факсимильной связью;

- сообщения по электронной почте;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

б) прием и регистрация заявления, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, осуществляется в соответствии с настоящим регламентом;

в) специалисты органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры;

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю. Руководитель органа определяет ответственного исполнителя:

г) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление руководителю органа;

- руководитель органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление с поручением руководителя органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

е) максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

2) Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

а) основание для начала административной процедуры: поступление в орган заявления и иных документов, указанных в пункте 11 регламента;

б) решение о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Ответственный специалист администрации городского округа в течение 2-х рабочих дней рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 11 регламента и передает для принятия решения председателю Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Председатель Комитета по экономике и финансам администрации городского округа в течение 2-х рабочих дней принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 4 рабочих дня.

3) Административная процедура «Подготовка информации о предоставляемой поддержке»:

а) основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) Ответственный специалист администрации городского округа после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо с информацией о предоставляемой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства и направляет на подпись председателю Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

в) результат административной процедуры: информация о предоставляемой поддержке;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

4) Административная процедура «Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

а) основание для начала административной процедуры: информация о предоставляемой поддержке, подписанная председателем Комитета по экономике и финансам администрации городского округа;

б) регистрация результата в журнале регистрации отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги непосредственно обратившемуся либо направление почтовым отправлением.

г) результат административной процедуры: регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

д) максимальная продолжительность административной процедуры: 10 рабочих дней.

23. при оказании консультационной поддержки (в устной форме):

1) Административная процедура «Регистрации данных обратившегося в журнале регистрации»:

а) основание для начала административной процедуры: устное обращение за консультационной поддержкой;

б) ответственным специалистом органа в журнал регистрации заносится факт обращения за консультационной поддержкой;

в) результат административной процедуры: регистрация факта обращения;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 10 мин.

2) Административная процедура «Консультирование в устной форме»:

а) основание для начала административной процедуры: регистрация обратившегося за консультационной поддержкой;

б) консультирование ответственным специалистом органа в устной форме;

в) результат административной процедуры: консультация в устной форме;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 30 мин.

24. при оказании информационной поддержки:

1) Административная процедура «Создание информационных систем на официальном сайте для информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»:

а) основание для начала административной процедуры: необходимость информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) создание информационных баз;

в) результат административной процедуры: создание информационной базы;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней;

2) Административная процедура «Размещение на официальном сайте информации по мере поступления»

а) основание для начала административной процедуры: наличие согласованной информации;

б) направление согласованной информации для размещения на официальном сайте аппаратом администрации городского округа;

в) результат административной процедуры: Размещение на официальном сайте информации;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней;

4. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ответственного Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: начальником отдела экономического развития Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее - начальник отдела экономического развития).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ответственного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а

также принятием решений ответственными лицами, проводится путем: проведения начальником отдела экономического развития, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом ответственного органа администрации городского округа положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается начальником отдела экономического развития администрации городского округа.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ответственного органа, и др.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития администрации городского округа.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно-правовых актов муниципального образования.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который подписывается начальником отдела экономического развития.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты ответственного органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации:

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо направляются в суд в порядке предусмотренном действующим законодательством.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

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

31. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление консультационной
и информационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Мэру городского округа

665268, Иркутская область,
г. Тулун, ул. Ленина, 99

Заявление

Наименование заявителя

(полное наименование)

ИНН

Юридический адрес

Почтовый адрес (место нахождения)

Телефон () Факс E-mail

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон)

Текст обращения

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

" " 20 года

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ - "ГОРОД ТУЛУН"
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

