Актуальная редакция от 01.11.2023 № 273

**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.12.2021 | № 268 |

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 21.05.2021 № 100 «**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышение его роли в решении социальных и экономических задач муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие инвестиционный деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования города Шарыпово», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 21.05.2021 № 100 «**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 21.05.2021 № 100 «**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» изменить, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово – Д.Е. Гудкова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 21.05.2021 № 100 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Шарыпово (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) осведомленность. Муниципальная услуга предоставляется в виде консультирования СМСП, оказание информационных услуг, обеспечения доступной адресной информацией.

Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации по следующим вопросам:

- формы оказания государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования к оформлению и заверению документов, прилагаемых к заявке на получение государственной и (или) муниципальной поддержки в соответствующей форме;

- участие в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, бюджета субъекта РФ;

- организация форумов, круглых столов, ярмарок, выставок;

- соблюдение трудового законодательства РФ, порядок привлечения и использования иностранной рабочей силы;

- коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений, заключение коллективных договоров;

- охрана труда;

- получения финансовой поддержки.

**1.3.** Воспользоваться муниципальной услугой имеют право юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим) и физические лица (далее – Заявитель).

**1.3.1.** От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать физическое или юридическое лицо, действующее на основании надлежащим образом оформленной доверенности, договора поручения (далее – представитель Заявителя).

**1.3.2.** От имени Заявителя, являющегося физическим лицом, может выступать физическое или юридическое лицо, действующее на основании надлежащим образом оформленной доверенности или договора поручения; законные представители (родители, усыновители, опекуны) опекуны недееспособных граждан (далее – представитель Заявителя).

**1.4.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

**1.4.1.** Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- при личном обращении Заявителя;

- по письменным обращениям Заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru) во вкладке «Услуги и сервисы», далее «Административные регламенты муниципальных услуг», далее «Административные регламенты: МСП».

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**1.4.2.** Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации. Заявление может содержать вопрос, предложение или жалобу.

**1.4.3.** Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; а также может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

**1.4.4.** Индивидуальное или коллективное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации города Шарыпово (https://sharypovo.gosuslugi.ru) в сети Интернет, использования информационного стенда в здании Администрации.

**1.4.5.** Сведения о месте нахождения, Ф.И.О. специалиста, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте указано в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела, размещены на официальном сайте Администрации города Шарыпово (https://sharypovo.gosuslugi.ru).

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Администрации города Шарыпово (https://sharypovo.gosuslugi.ru).

**1.4.6.** Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.4.7.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи или лично. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю в письменном или электронном виде.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационно - консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономики и планирования Администрации города Шарыпово (далее – Отдел).

**2.3.** Результатом предоставления услуги является предоставление муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида обращения за муниципальной услугой:

1) по телефону;

2) посредством личного обращения;

3) по письменным запросам (обращениям);

4) по электронной почте.

2.4.2. При индивидуальном устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства, лично или по телефону, ответ предоставляется специалистом Отдела в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении лично состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме, посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Письменные [заявления](#P248) об оказании муниципальной услуги направляются в адрес Администрации города Шарыпово (далее по тексту - Администрация):

- лично;

- направляются почтовым отправлением по адресу: 662314, РФ, Красноярский край, город Шарыпово, ул. Горького,14А

- по электронной почте adm@57.krskcit.ru.

2.4.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением субъектов малого и среднего, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Регламента, обратившемуся субъекту малого или среднего предпринимательства направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, [консультации](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=inject&url=http%3A%2F%2Fwww.troalt.ru%2Findex.php%2Fmunuslugi%2F2011-07-14-06-25-52%2F124-2012-08-22-08-35-52%2F501--l-r&tld=ru&lang=ru&text=регламент по предоставлению консультаций субъектам малого бизнеса&l10n=ru&mime=html&sign=05b8da5c29426670ca51700bc0a26116&keyno=0" \l "YANDEX_39)[), срок рассмотрения обращения может быть продлен:](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=inject&url=http%3A%2F%2Fwww.troalt.ru%2Findex.php%2Fmunuslugi%2F2011-07-14-06-25-52%2F124-2012-08-22-08-35-52%2F501--l-r&tld=ru&lang=ru&text=регламент по предоставлению консультаций субъектам малого бизнеса&l10n=ru&mime=html&sign=05b8da5c29426670ca51700bc0a26116&keyno=0" \l "YANDEX_41)

– по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, до 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения;

– по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, до 35 (тридцати пяти) календарных дней с момента обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013г. № 505-п «О утверждении государственной программы «Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, субъектов малого и среднего предпринимательства на территории края»;

- Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.10.2013г. № 244 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие инвестиционный деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования города Шарыпово» (далее- Программа);

- Постановлением Администрации города Шарыпово от 27.03.2020 № 55 «Об утверждении порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Порядок предоставления субсидий);

- настоящим Регламентом;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, регулирующие развитие малого и среднего предпринимательства.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) о предоставлении консультации или информации;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.1 Заявление (запрос) на получение консультации или информации
должно быть составлено на русском языке, либо иметь перевод на русский
язык и содержать следующую информацию:

а) для Заявителя - физического лица:

* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
* адрес проживания (пребывания) заявителя (электронный адрес – при обращении в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ, по желанию номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем;
* личную подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) и дату;

б) для Заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- почтовый адрес (электронный адрес – при обращении в форме электронного документа), по которому должен быть отправлен ответ (по желанию - номера контактных телефонов);

- личную подпись уполномоченного представителя заявителя и дату;

2.6.2 Перечень документов является исчерпывающим. Запрещается требовать от Заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение не содержит фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- письменное обращение составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

- письменное обращение, в котором текст не поддается прочтению;

- анонимный запрос;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово.

2.7.1 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги
Специалист разъясняет причины, основания отказа, оформляет
решение об отказе в письменной форме и направляет его Заявителю.

В случае, если причины, по которым было отказано в
предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены,
заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.9.** За оказание муниципальной услуги плата не взимается.

**2.10.** Время ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или справки о ходе предоставления муниципальной услуги на личном (очном) приеме не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

2.12.3. В здании Администрации обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.4. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования города Шарыпово возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество процесса обслуживания Заявителей, своевременность и
оперативность предоставления муниципальной услуги специалистом;

- удовлетворённость СМСП полнотой полученной информации;

- показатели точности информации и квалификация специалистов;

- отсутствие жалоб на обращения Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги заключается:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru);

- в простоте и рациональности процесса предоставления муниципальной услуги;

- в ясности и качестве информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Муниципальная услуга **«**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» не может быть оказана через МФЦ.

**2.15.** Муниципальная услуга **«**Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» не может быть оказана в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием обращения заявителя;

- оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.2. Блок-схема исполнения административных процедур приведена
в Приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

**3.3. Административная процедура "Прием обращения заявителя":**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения заявителя является личное обращение заявителя или его законного представителя с документами, указанными в [п. 2.6](#P81) настоящего Регламента, в Отдел.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист Отдела в течение 5 минуты проверяет представленные документы для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления указанных в [п. 2.7](#P93) настоящего Регламента оснований, специалист Отдела сообщает заявителю о невозможности предоставить муниципальную услугу.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания информационно - консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Журнал).

3.3.5. Окончанием данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Административная процедура "Оказание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя является регистрация обращения заявителя в Журнале.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела в течение 1 минуты рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

3.4.4. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист Отдела дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.4.5. В случае возможности оказания консультационной поддержки в полной мере, специалист Отдела в течение 10 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.4.6. Окончанием данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет - Глава города Шарыпово.

**4.2**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**4.4.** Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.2.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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 абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1** к Административному регламенту **предоставления муниципальной услуги о**казание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства |

Сведения о месте нахождения, Ф.И.О. специалиста, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальный сайт,

электронная почта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация города Шарыпово | 662314, РФ, Красноярский край, город Шарыпово, ул. Горького,14А |  |  |
|  |  |  |  |
| Отдел экономики и планирования Администрации города Шарыпово | 662314, РФ, Красноярский край, город Шарыпово, ул. Горького,14А, кабинет № 21 |  |  |
|  |  |  |  |
| Начальник отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово | Орлова Елена Николаевна  |  |  |
| Адрес электронной почты | plan@57.krskcit.ru |  |  |
| Контактный телефон | 8 (39153) 2-18-12 |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный специалист по вопросам развития предпринимательства и потребительского рынка отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово | Жаркова Лариса Геннадьевна |  |  |
| Адрес электронной почты | econ.pred.adm@mail.ru |  |  |
| Контактный телефон | 8 (39153) 2-11-92 |  |  |
| Главный специалист по труду Отдела экономики ипланирования Администрации города Шарыпово | Салашина Ольга Владимировна |  |  |
| Адрес электронной почты | trud@57.krskcit.ru |  |  |
| Контактный телефон | 8 (39153) 2-14-71 |  |  |
| График работы | понедельник - пятница с 8- 00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье – выходные дни. |  |  |
| Адрес электронной почты | adm@57.krskcit.ru  |  |  |
| Сайт Администрации городаШарыпово | https://sharypovo.gosuslugi.ru |  |  |
|  |  | **Приложение № 2** к Административному регламенту **предоставления муниципальной услуги о**казание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3** к Административному регламенту **предоставления муниципальной услуги о**казание информационно – консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства |

|  |
| --- |
| Главе города ШарыповоФ.И.О. 662314, РФ. Красноярский край, ул. Горького,14А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Жалоба

|  |
| --- |
| (Изложение по сути обращения) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись