



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2021 г.

ст-ца Курская

№ 1564

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент).

2. Отделу экономического развития администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации

Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Курского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого
и среднего предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица, желающие оформить предпринимательский статус;
индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

самозанятые.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон администрации: (87964) 6-56-69.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты администрации: econom-akmr-sk@yandex.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-32-56;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: eco-nom-akmr-sk@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации заявителям о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя:
доверенность;

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность за-

полнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Феде-

8

рации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к консультационно-информационной услуге по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;

2) в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;

3) невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

10

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы

дованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информа-

11

ционными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит}$,

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

12

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные

13

разъяснения;

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} =$ (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей $\times 100 \%$.

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$ минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично,

посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

14

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электрон-

ную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего

центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте

15

подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муници-

16

пальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

Содержание административной процедуры включает в себя предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 15

минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

17

регистрация специалистом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом экономического развития.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономического развития заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в отдел экономического развития специалист отдела экономического развития устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность

представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.2.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.2.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела экономического развития проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

18

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.2.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела экономического развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.2.3. Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела экономического развития:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела экономического развития проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела экономического развития делает копию и заверяет штампом для заверения документов и

подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.2.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела экономического развития проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела экономического развития объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недос-

19

татков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.2.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5.1. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления на бумажном носителе специалист отдела экономического развития, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.2.5.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела экономического развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.2.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6.1. При обращении в администрацию.

Специалист отдела экономического развития, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления,

фамилия и подпись специалиста, принявшего заявления.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.2.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела экономического развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус уведомления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-
20

бочий день со дня поступления документов.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на представлении и указанием даты приема.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

3.2.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги

Специалист отдела экономического развития ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям Административного регламента.

3.2.3.2. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития осуществляет подготовку проекта письма с информацией о порядке предоставления консультационно - информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, которое в установленном в администрации порядке передается главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) на подпись.

3.2.3.3. Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития осуществляет подготовку

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает главе округа на подпись.

3.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа письмо с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе по организационным и общим вопросам администрации и передается специалисту отдела экономического развития, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.3.5. Направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал).

21

Специалист отдела экономического развития направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные главой округа:

письмо с информацией о порядке предоставления консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подписанное главой округа письмо с информацией о порядке предоставления консультационно - информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

подписанное главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный главой округа результат муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития ответственный за направление уведомления заявителю, направляет результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты, в день принятия решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в представлении, результата муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела экономического развития на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

Продолжительность выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела экономического развития, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономического развития положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела экономического развития постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономического развития, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

23

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

4.6. Администрация, ее должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

24

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ЛЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Курского муниципального округа Ставропольского края;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

25

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

Л.А.Кущик

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставле-
ния администрацией Курского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Консультационно-информационные
услуги по вопросам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных
действий при предоставлении муниципальной услуги
«Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого
и среднего предпринимательства»

Информирование и консультирование
заявителя по вопросу предоставления
муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на
предоставление муниципальной услуги

Проверка права заявителя на предоставление муни-
ципальной услуги, принятие решения о предостав-
лении (об отказе в предоставлении муниципальной
услуги)

Принятие решения о предо-
ставлении
муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предо-
ставлении муниципальной
услуги

Направление заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставле-
ния администрацией Курского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Консультационно-информационные
услуги по вопросам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

ФОРМА

Главе Курского муниципального
округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

Е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о содержании и применении право-
вых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, а
именно:

Информацию готов получить (отметить нужное):

лично в руки

почтой по адресу: _____;

электронной почтой по адресу: _____

(дата) _____

(подпись) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставле-
ния администрацией Курского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Консультационно-информационные
услуги по вопросам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» по делу № _____ от __.__.__, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.