

Российская Федерация

 Администрация города Канска
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  2021 г.. |  | № |  |

О внесении изменений в постановление

администрации города Канска

от 08.08.2019 № 756

В соответствии с постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска Красноярского края от 08.08.2019 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства» в рамках муниципальной программы города Канска «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление) следующие изменения:
	1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

* 1. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:».

* 1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» согласно приложению к настоящему постановлению.».

* 1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
1. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее 1 января 2022 года.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к постановлению

администрации г. Канска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Приложение

к Постановлению

администрации г. Канска

от 8 августа 2019 г. № 756

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1. Общее положение

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - муниципальная услуга), в рамках муниципальной программы города Канска «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная программа), и доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Постановление администрации города Канска Красноярского края от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Канска Красноярского края от 26.11.2021 № 996 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Развитие малого и среднего предпринимательства»;

Распоряжение администрации города Канска от 04.07.2019 № 358 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска»;

Устав города Канска, принятый Решением сессии Канского городского Совета депутатов от 27.01.1998 № 47-9Р.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, юридическое лицо Российской Федерации), либо их уполномоченные представители, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации г. Канска по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Канска Красноярского края (далее - Администрация), в лице специалиста отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (далее - Отдел).

Отдел предоставляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Информацию по формам муниципальной субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» осуществляющим деятельность на территории города Канска;

Информацию о действующих законодательных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в рамках муниципальной программы, либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании Заявителей на личном приеме не более 15 минут;

- при устном консультировании Заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении Заявителей на более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, указанные в [пункте 1.2](#P50) настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Администрацию [заявление](#P311) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Для получения информации о возможности предоставления муниципальной поддержки в рамках муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации города Канска, Заявитель дополнительно может представить документы, предусмотренные Порядками предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» утвержденные постановлением администрации города Канска.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Документы представляются в Администрацию посредством личного обращения Заявителя, направляются с использованием средств почтовой связи или посредством передачи обращения через электронные каналы связи.

2.6.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, документ, подтверждающий полномочия, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество представителя Заявителя, его подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю. Если ответ Заявителю не может быть дан сразу, Заявителю необходимо представить номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#P90) настоящего Регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается об этом в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Администрацию в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#P94) настоящего Регламента;

нецензурное либо оскорбительное обращение со специалистом Отдела, угрозы жизни и здоровью, и имуществу специалиста Отдела, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P95) настоящего Регламента, Администрация уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.).

2.9.1. Прием обращений Заявителя специалистом Отдела ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.9.3. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижать его честь и достоинство.

2.10. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявления (обращения) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11. Требования к местам предоставления

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.11.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

В здании, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Отделе.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы специалиста Отдела;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации г. Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- Регламент.

2.12. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, доступность и качество муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- заявитель может обратиться несколько раз за получением муниципальной услуги;

- короткое время ожидания в очереди.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствующая квалифицированная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), посредством телефонной связи, в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт администрации города Канска в сети «Интернет» обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация обращений заявителей в устной посредством телефонной связи или письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступление устного или посредством телефонной связи обращения в Отдел;

- поступление в администрацию обращения в письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Письменное обращение Заявителя регистрируется Администрацией с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение в Отдел;

Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение Заявителя в Отдел;

- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение Заявителя;

- поступившее обращение Заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

3.3.2. Рассмотрение заявлений и предоставление информации о муниципальной поддержке Заявителю при их обращении в устной или посредством телефонной связи, а также письменной форме.

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступившее устное или посредством телефонной связи обращение Заявителя в Отдел;

- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение Заявителя.

Специалист представляет Заявителям информацию:

- о нормативно-правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной поддержки по муниципальной программе;

- о мерах, возможностях, порядке и условиях получения муниципальной поддержки по муниципальной программе;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной поддержки по муниципальной программе.

При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист отдела корректно и внимательно относится к собеседнику. Информация должна соответствовать действующим нормативно-правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Срок выполнения административной процедуры:

При поступившем устном обращении - не более 15 минут;

При поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 15 минут.

При поступившем письменном обращении Заявителя специалист Отдела рассматривает поступившее обращение и готовит письменный ответ, в котором предоставляет информацию:

- о нормативно-правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной поддержки по муниципальной программе;

- возможности, порядки и условия получения муниципальной поддержки по муниципальной программе;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной поддержки по муниципальной программе.

Письменный ответ подписывается главой города Канска или заместителем главы по экономике и финансам и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя Отдела.

Ответ направляется почтовой, электронной связью в зависимости от способа письменного обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней от даты регистрации обращения.

Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом является предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», либо отказ в предоставлении информации.

3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы:

При письменном обращении:

- Администрация города Канска Красноярского края

адрес: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1,

режим работы: понедельник - четверг (с 8.00 до 17.00), пятница (с 8.00 до 16.00), обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (39161) 3-30-50, факс: 8 (39161) 3-34-76

адрес электронной почты: admgorodkansk@ya.ru

официальный сайт администрации города Канска в сети Интернет: http://kansk-adm.ru.

При устном обращении:

- Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска

адрес: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. 511

режим работы: понедельник - четверг (с 8.00 до 17.00), пятница (с 8.00 до 16.00), обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (39161) 3-58-15

3.5. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - сайт администрации города Канска Красноярского края, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru.

3.6. [Блок-схема](#P349) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по экономике и финансам, начальником отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.

4.1.2. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) специалиста Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Отдела (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска, по форме согласно [приложению № 1](#P279) к Регламенту.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации г. Канска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставлявшего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P261) настоящего административного 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P261), настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Начальник отдела экономического развития

и муниципального заказа

администрации г. Канска С.В. Юшина

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о муниципальной поддержке

 субъектов малого и среднего предпринимательства,

а также физических лиц, применяющих

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрацию города КанскаКрасноярского края Главе города Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д. 4/1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ФИО руководителя, ИП, физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН, для физ.лица паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес почтовой, электронной почты, телефон, по которому должен быть представлен ответ) |

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

(Заявление, жалоба)

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись ФИО

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

 дата

Начальник отдела экономического развития

и муниципального заказа

администрации г. Канска С.В. Юшина

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о муниципальной поддержке

 субъектов малого и среднего предпринимательства,

а также физических лиц, применяющих

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Начало

Прием обращения от Заявителя

([пункт 3.](#P163)3.1. Регламента)

Рассмотрение обращения Заявителя

(пункт [3.3.2.](#P173) Регламента)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(п[ункт](#P92) 2.7. Регламента)

 да нет

Предоставление информации Заявителю о муниципальной услуге в сроки предусмотренные Регламентом

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

([пункт 2.7.1](#P106) Регламента)

Конец

Начальник отдела экономического развития

и муниципального заказа

администрации г. Канска С.В. Юшина