

Российская Федерация

 Администрация города Канска
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

О внесении изменений в постановление

администрации города Канска

от 06.06.2017 № 522

В соответствии с Решением Канского городского совета депутатов от 23.12.2009 № 70 -659 «О структуре администрации города Канска и численности работников органов местного самоуправления», Распоряжением администрации города Канска от 11.04.2019 № 187 «О совершенствовании структуры администрации города Канска и введении штатных муниципальных должностей», Распоряжением администрации города Канска от 04.07.2019 № 358 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 06.06.2017 № 522 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства» и отмене постановления от 24.02.2012 № 228» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Велищенко опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Н.В. Кадач.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.07.2019 года.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 6 июня 2017 г. № 522

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией города Канска муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11.1995 « 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом города Канска, принятым Решением сессии Канского городского Совета депутатов от 27.01.1998 № 47-9Р;

Положением об отделе экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, утвержденное распоряжением администрации города Канска от 04.07.2019 № 358;

Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 23.11.2016 № 1192 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства»;

Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 19.10.2010 № 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин, в том числе зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (далее - Отдел).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела (далее - Специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

Почтовый и фактический адрес Управления: ул. Ленина 4/1, г. Канск, Красноярский край, 663600.

Телефон Отдела: 8 (39161) 3-56-17.

Адрес электронной почты Отдела: kansk-mupzakaz@mail.ru.

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

График работы Отдела:

понедельник - четверг (с 8.00 до 17.00), пятница (с 8.00 до 16.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

При личном обращении услуга оказывается Специалистами Отдела по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина 4/1, кабинет 511.

Контактный телефон Специалистов Отдела: 8 (39161) 3-58-15.

Часы приема Заявителей Специалистами: понедельник - четверг (с 8.00 до 17.00), пятница (с 8.00 до 16.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта администрации города Канска в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и информационных стендах в здании администрации города Канска.

2.4. 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](#P41) Административного регламента.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При устном консультировании заявителей на личном приеме не более 15 минут;

2.6.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.6.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Отдел.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Отдел заявление.

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 города Канска «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства», утвержденной Постановлением администрации города Канска от 23.11.2016 № 1192 (далее - Программа), Заявитель дополнительно может представить документы, предусмотренные Порядками предоставления субсидий, согласно постановлению администрации города Канска от 27.03.2019 № 245 «Об утверждении порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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

для Заявителей - 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.

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

2.8. Основаниями 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 2.7.2](#P87) настоящего Административного 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 Отделе 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 2.7.3](#P91) настоящего Административного регламента;

нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью, и имуществу Специалиста, 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.

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P92) настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителя Специалистами 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.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют 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, принявшего телефонный звонок.

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

2.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижать его честь и достоинство.

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

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

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация города Канска, находится в пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется Специалистами согласно графику приема, указанному в [пункте 2.2](#P59) Административного регламента.

2.14.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

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

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

2.14.6. 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.

2.14.7 Для предоставления муниципальной услуги инвалидам создаются следующие условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

При невозможности создания условий для полного приспособления объекта с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных Специалистами;

правильность оформления документов Специалистами;

качество процесса обслуживания Заявителей.

2.15.3. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация обращения от Заявителя ([пункт 3.5](#P163) настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя ([пункт 3.6](#P173) настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации, подготовка письменного ответа Заявителю Специалистом, рассмотрение и подписание письменного ответа главой города Канска или заместителя главы города по экономике и финансам ([пункт 3.7](#P179) настоящего Административного регламента);

направление письменного ответа Заявителю ([пункт 3.8](#P185) настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты.

3.3. [Блок-схема](#P263) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 3 дней со дня поступления письменного обращения в Отдел;

рассмотрение обращения Заявителя - не более 3 дней с момента поступления Специалисту письменного обращения для рассмотрения;

сбор, анализ, обобщение информации, подготовка письменного ответа Заявителю Специалистом, рассмотрение и подписание письменного ответа главой города Канска или заместителя главы города по экономике и финансам - не более 22 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P78) настоящего Административного регламента;

направление письменного ответа Заявителю - не более 2 дней с момента подписания письменного ответа Заявителю главой города Канска или заместителя главы города по экономике и финансам.

3.5. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является представление Заявителем обращения в Отдел:

непосредственно при личном обращении (письменное или устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя начальнику Отдела, который дает письменные указания по исполнению (резолюцию) Специалисту в соответствии с установленным в Отделе распределением обязанностей.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является передача для рассмотрения Специалисту зарегистрированного письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) заместителя главы города по экономике и финансам, начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней со дня поступления письменного обращения в Отдел.

3.5.4 При устном обращении Заявителя в Отдел Специалист принимает Заявителя лично.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом непосредственно по получению обращения.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) заместителя главы города по экономике и финансам, начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P80) настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P92) настоящего Административного регламента, Специалист письменно (при письменном обращении) либо устно (при устном обращении) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P92) настоящего Административного регламента, Специалист проводит личный прием (при личном обращении) и в его ходе дает ответ на обращение или при письменном обращении переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры при письменном обращении составляет не более трех дней с момента поступления Специалисту письменного обращения для рассмотрения.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации, подготовка письменного ответа Заявителю Специалистом, рассмотрение и подписание письменного ответа руководителем Управления.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении (при письменном обращении Заявителя), или готовит информационные (справочные) материалы, если они потребовались для дачи ответа в ходе устного обращения Заявителя, после чего готовит письменный ответ Заявителю.

3.7.2 Специалист передает подготовленный письменный ответ главе города Канска, заместителю главы города по экономике и финансам для его рассмотрения и подписания.

3.7.3. Главе города Канска, заместитель главы города по экономике и финансам рассматривает подготовленный Специалистом письменный ответ и подписывает его или направляет Специалисту на доработку с резолюцией об устранении недостатков. При получении резолюции Специалист устраняет недостатки и направляет ответ главе города Канска, заместителю главы города по экономике и финансам для подписания.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача главой города Канска, заместителем главы города по экономике и финансам должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, письменного ответа для регистрации и направления Заявителю.

3.7.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двадцати двух дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P78) настоящего Административного регламента.

3.8. Направление письменного ответа Заявителю.

3.8.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный главой города Канска, заместителем главы города по экономике и финансам письменный ответ и направляет его Заявителю.

3.8.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух дней с момента подписания письменного ответа Заявителю главой города Канска, заместителем главы города по экономике и финансам.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте администрации города Канска;

на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу администрации города Канска;

по телефонам, указанным в [пункте 2.2](#P59) настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в администрацию города Канска, отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. На сайте администрации города Канска размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P263) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема Заявителей.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий 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 - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий 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.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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 (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителей, ответственных лиц (Специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращения в отношении решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Обращение может быть направлено по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Канска, а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

5.4. Обращение должно содержать:

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

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

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

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

5.5. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#P233) настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

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

5.9. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.9.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9.2. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответа по существу поставленных в нем вопросов не дается, Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.4. Если 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.9.5 Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник отдела экономического развития

и муниципального заказа

администрации г. Канска С.В. Юшина

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

о муниципальной поддержке

субъектов малого и среднего

предпринимательства»

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Начало

Прием обращения от Заявителя

([пункт 3.5](#P163) Административного регламента)

Рассмотрение обращения Заявителя

([пункт 3.6](#P173) Административного регламента)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

([пункт 2.8](#P92) Административного регламента)

 да нет

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

([пункт 2.8.1](#P106) Административного регламента)

Направление ответа Заявителю ([пункт 3.8](#P185) Административного регламента)

Конец

Начальник отдела экономического развития

и муниципального заказа

администрации г. Канска С.В. Юшина