

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.03.2022 г. Канск № 109- пг

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Постановления администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановления администрации Канского района Красноярского края от 30.09.2016 № 431-пг «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе».

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 15.07.2015 № 372-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе».

2.2. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 26.05.2016 № 209-пг «О внесении изменений в Постановление администрации Канского района Красноярского края от 15.07.2015 № 372-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе».

2.3. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 22.12.2020 № 642-пг «О внесении изменений в Постановление администрации Канского района Красноярского края от 15.07.2015 № 372-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Канского района по финансово – экономическим вопросам – руководителя Финуправления Канского района М.В. Черепову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение к постановлению

администрации Канского района

 от \_\_.\_\_.2022 № **\_\_\_\_\_\_-**пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого или среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители, самозанятые граждане, а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан» по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе» (далее – муниципальная программа).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Канского района (далее – Администрация) в лице специалиста отдела планирования и экономического развития администрации Канского района (далее – Отдел).

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

 информацию по формам муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, осуществляющих деятельность на территории Канского района;

информацию о действующих законодательных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отдел и Администрация при предоставлении муниципальной услуги также осуществляют взаимодействие с организациями и учреждениями Канского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативно - правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

 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 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Постановление администрации Канского района от 29 ноября 2010года № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 №505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности»;

Постановлением администрации Канского района Красноярского края от 30.09.2016 № 431-пг «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»» (далее муниципальная программа).

Устав Канского района, принятый решением Канского районного Совета депутатов от 08.12.2011 № 14-62.

 2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю информации о мерах предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам по муниципальной программе, либо отказ в предоставлении информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги на основании нормативно - правовых актов, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента составляют:

при письменном обращении заявителя в Администрацию, в том числе в виде почтовых отправлений – не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

при приеме заявления для предоставления услуги - не должно превышать 20 минут;

при устном консультировании заявителей на личном приеме – не более 30 минут;

при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи – не более 10 минут.

2.6. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Заявления (обращения) от заявителей на получение муниципальной услуги, заполненные в произвольной форме, принимаются в письменной (электронной, почтовой) форме.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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.

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина 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 Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.11.1. максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все письменные заявления (обращения) регистрируются в течение трех рабочих дней со дня их 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

 б) показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 202, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3.4. настоящего Регламента.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

 На информационном стенде и в сети «Интернет», на сайте МО Канский район размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

 а) текст административного регламента, в т. ч. блок-схема;

 б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. При обращении инвалидов за получением муниципальной услуги в Администрацию, должна быть обеспечена доступность условий для них в месте предоставления данной муниципальной услуги.

При необходимости будет производиться:

2.15.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

2.15.2. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.3. допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4. оказание помощи работником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

2.15.5. стоянка автотранспортных средств около Администрации должна иметь свободным место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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 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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 заявителя непосредственно в Отдел;

 поступление в Администрацию письменного обращения посредством почтовой связи и 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:

прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.2. Рассмотрение заявлений и предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (либо их уполномоченного лица) и самозанятых граждан по Программе при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в устной или посредством телефонной связи, а также письменной формах.

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 30 минут;

при поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 10 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, порядке и условиях получения муниципальной поддержки по муниципальной программе;

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

Письменный ответ подписывается Главой Канского района, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон специалиста.

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 15 рабочих дней от даты регистрации обращения.

Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом является предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан либо отказ в предоставлении информации.

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

Администрация Канского района: 663600 г. Канск, ул. Ленина, 4/1, телефон, факс 8(39-161) 3-29-72;

Отдел планирования и экономического развития: 663600 г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 202, телефон 8(39-161) 3-28-76.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходной - суббота, воскресенье.

3.5. Адрес официального сайта Муниципального образования Канский район в сети Интернет: www.kanskadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_rai@kansk.krasnet.ru

3.6. Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации, осуществляет Глава Канского района.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. 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 (бездействия) 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

Заявитель в числе прочего может обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной муниципальной услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба.

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

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Канского района (образец заявления Приложение № 2).

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о мерах муниципальной поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства и самозанятых граждан

 по муниципальной

программе «Развитие

 малого и среднего предпринимательства,

инвестиционной деятельности

 в Канском районе»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о мерах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»

Подача обращения заявителем

 20 мин.

 ожидание в очереди

 15 мин.

Прием граждан при устном консультировании на личном приеме с регистрацией обращения в журнале

Прием обращений заявителей в письменной (электронной) форме администрацией Канского района

Прием обращений заявителей в устной форме посредством телефонной связи отделом планирования и экономического развития администрации Канского района

 3 раб. дня

Регистрация обращений заявителей в письменной (электронной) форме администрацией Канского района

 30 мин.

Рассмотрение письменного обращения отделом планирования и экономического развития администрации Канского района

 10 мин.

 15 раб. дн.

Предоставление информации заявителю о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по Программе

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о мерах

муниципальной поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства и самозанятых граждан

|  |
| --- |
| Главе Канского района663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба.**

(Изложение по сути обращения)

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

 должность подпись Ф.И.О.

(дата)

печать