

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИ  
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Приморский

17.02.2016 г.

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Приморского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги " Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации  
Приморского городского поселения

Ю.А. Тихомиров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Приморского городского поселения  
от 17.02.2016г. № 16

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

- **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Приморского городского поселения, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их законные представители.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Приморского городского поселения [http: / primorskoe-poselenie.ru](http://primorskoe-poselenie.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления Приморского городского поселения в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации и прием специалистами администрации заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Приморского городского поселения Хасанского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приморского городского поселения.

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

- информацию о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства администрации Приморского городского поселения;
- информацию о действующих законодательных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Хасанского муниципального района, организациями и учреждениями Приморского края.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в соответствии с Приложение № 1 к Административному регламенту.

В случае предоставления обращения через представителя заявителя, представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах заявителя, а также копию документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

направившего обращение, и 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.

2.7.2. Администрация Поселения или должностное лицо администрации 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, глава администрации 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 администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.7.5. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.6. В случае отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать в его интересах.

2.8. В случае, 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 Администрацию или соответствующему должностному лицу администрации поселения.

2.9. Администрация поселения осуществляет предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Обращения, направленные заявителями посредством почтовой или электронной связи, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в адрес Администрации Приморского городского поселения

. При личном обращении заявителя такое обращение подлежит обязательной регистрации непосредственно в момент обращения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Приморского городского поселения.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом

работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

В здании администрации Приморского городского поселения отводятся оборудованные места для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- вежливость и корректность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- соблюдение сроков 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 запроса (заявления);
- рассмотрение заявления;
- поиск требуемых сведений;
- предоставление информации о конечном результате в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.2. Поступившие запросы с резолюцией главы администрации поселения в течение 1 (одного) дня передаются на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту (далее - исполнитель).

3.3. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление зарегистрированного запроса исполнителю.

3.4. Исполнитель в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации запроса, проверяет степень полноты информации, содержащейся в нем, необходимой для его исполнения, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса, исполнитель вправе письменно в течение указанного выше срока запросить у заявителя дополнительные сведения.

3.5. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений исполнителем запроса может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости
- о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. По результатам рассмотрения документов заявителя исполнителем готовится письменный ответ в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента за подписью главы администрации Приморского городского поселения..

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

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

4.1. Текущий контроль проводится главой администрации Приморского городского поселения в виде соблюдения сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения.

4.2. По результатам текущего контроля главой администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации, его должностных лиц либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Приморского городского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Приморского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 с пунктом 5.6. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Приморского городского поселения и информационных стендах.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
муниципальной поддержке субъектов  
малого и среднего предпринимательства»

Главе  
администрации Приморского  
городского поселения  
от Ф.И.О. гражданина, желающего  
заняться предпринимательской  
деятельностью, индивидуального  
предпринимателя, адрес, телефон,  
e-mail: (для направления ответа);  
полное и сокращенное наименование  
организации, Ф.И.О. руководителя,  
адрес, телефон, e-mail

Заявление

Прошу предоставить информацию о видах муниципальной поддержки граждан, желающих заниматься предпринимательской деятельностью, субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Приморском городском поселении в сфере \_\_\_\_\_ (указать вид деятельности, в которой заявитель хотел бы получить поддержку).

Дата

Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
муниципальной поддержке субъектов  
малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление информации о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего  
предпринимательства

Прием заявления, его регистрация и передача на исполнение

Поиск сведений о муниципальной

Подготовка и направление заявителю информации  
поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства

Подготовка и направление заявителю информации  
поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства

