



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021

№ 1914

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 05.12.2008 № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области», администрация городского округа Семеновский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент).

2. Уполномочить Автономную некоммерческую организацию «Центр развития бизнеса «Потенциал» на предоставление муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Общему отделу администрации городского округа Семеновский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

Исполняющий обязанности
главы местного самоуправления
городского округа Семеновский

А.Г. Песков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 12.08.2021 № 1914

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
консультационной и информационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - услуга, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Автономную некоммерческую организацию «Центр развития бизнеса «Потенциал» (далее — АНО «ЦРБ «Потенциал», организация) по вопросу предоставления консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), и так же физическим лицам, постоянно проживающим на территории городского округа Семеновский - потенциальным субъектам МСП (далее - граждане).

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

Консультационная поддержка - предоставление информации субъектам МСП, самозанятым и гражданам по вопросам создания, ведения и развития бизнеса, кредитования, реализации мероприятий государственной и муниципальной поддержки, применения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

Информационная поддержка - обеспечение субъектов МСП, самозанятых и граждан информацией о реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития субъектов МСП, об объявленных конкурсах на оказание финансовой поддержки субъектам МСП, по вопросам обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, коллективных консультационных мероприятиях по актуальным вопросам предпринимательской деятельности, в том числе в формате «круглый стол», «обучающий семинар», «деловая миссия», конференциях, презентациях посредством устного консультирования, сети Интернет и информационно-телекоммуникационных сетей, подготовки печатной продукции.

Понятия «субъекты малого и среднего предпринимательства», «самозанятые», «инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства» используются в рамках Административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: субъекты МСП, зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа Семеновский и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории городского округа Семеновский, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», самозанятые и физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Семеновский.

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в организацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом организации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах АНО «ЦРБ «Потенциал», администрации городского округа Семеновский Нижегородской области публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте АНО «ЦРБ «Потенциал» и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://semenov.nnov.ru/>.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы АНО «ЦРБ «Потенциал», адресе официального сайта АНО «ЦРБ «Потенциал», электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации: <https://semenov.nnov.ru/>.

АНО «ЦРБ «Потенциал» в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

Место нахождения:

606650, Нижегородская область, г. Семенов, пл. Ленина, д. 2, оф. 6.

Телефон для справок: (83162) 5-31-91.

Адрес электронной почты: potential-biz@yandex.ru.

Специалистами АНО «ЦРБ «Потенциал» осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

Информация на сайте администрации городского округа Семеновский: <https://semenov.nnov.ru/>

1.3.3. На стенде АНО «ЦРБ «Потенциал» и на сайте АНО «ЦРБ «Потенциал» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов АНО «ЦРБ «Потенциал», адрес электронной почты АНО «ЦРБ «Потенциал»;

справочная информация о должностных лицах АНО «ЦРБ «Потенциал», предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Автономная некоммерческая организация «Центр развития бизнеса «Потенциал».

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение субъектами МСП, самозанятыми и гражданами консультационной и информационной поддержки в виде устных, письменных (в т.ч. посредством электронной связи) ответов, удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных услуг.

Консультационная поддержка субъектов МСП может быть оказана по вопросам:

- применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов МСП;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения, бухгалтерского учета;

- получения финансовой поддержки и кредитования;

- бизнес-планирования;

- имущественной поддержки;

- участия в программах поддержки малого и среднего предпринимательства, в муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

- участия в конкурсах, семинарах, конференциях, тренингах, выставках, ярмарках, семинарах, круглых столах и других образовательных мероприятиях, организуемых организациями инфраструктуры поддержки и развития малого предпринимательства и другими организациями.

Информационная поддержка субъектов МСП может быть оказана в виде

предоставления информации:

- о проводимых конкурсах, семинарах, конференциях, тренингах, выставках, ярмарках, семинарах, круглых столах, организуемых организациями инфраструктуры поддержки и развития малого предпринимательства и другими организациями;

- о проводимых программах поддержки малого и среднего предпринимательства, о муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

- о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечение субъектов МСП доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующей деятельность субъектов МСП;

- организациях, оказывающих субъектам МСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие).

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

Срок предоставления услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Срок предоставления услуги в письменной форме посредством почты и электронной почты не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на заявление направляется заявителю (его представителю) по адресу, указанному в заявлении.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации), срок рассмотрения обращения может быть продлен:

- по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, - до 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения;

- по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, - до 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация об информационной поддержке размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по мере поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АНО «ЦРБ «Потенциал» в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- а) заявители, являющиеся субъектами МСП, предоставляют заявление субъекта малого и среднего предпринимательства на получение услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- б) заявители, являющиеся самозанятыми и являющиеся физическими лицами - потенциальными субъектами МСП, предоставляют заявление физического лица - потенциального субъекта малого и среднего предпринимательства на получение услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- в) в случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее по

доверенности - доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством РФ.

В заявлении согласно приложениям 1,2 указываются:

- полное наименование организации, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, адрес регистрации - для граждан;

- контактный телефон;

- вопрос, по которому требуется информация и (или) консультация;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя физического лица или юридического лица (индивидуального предпринимателя) подавать от его имени заявление, в случае, если от имени заявителя выступает его представитель.

При подаче заявления от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление, в случае предоставления муниципальной услуги по телефону, оформляется специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал», участвующим в предоставлении услуги, самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно приложению 1, приложению 2 к настоящему Регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

Заявление составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в АНО «ЦРБ «Потенциал», второй экземпляр с датой, входящим номером, указанием должности, а также фамилией и инициалами специалиста, принявшего заявление, - заявителю.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде по почте, а также посредством электронной почты.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальной странице АНО «ЦРБ «Потенциал» на сайте администрации городского округа Семеновский.

В случае если от имени заявителя действует представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте, непосредственно при индивидуальном устном обращении, а в случае обращения в устной форме посредством телефонной связи или обращения в письменной форме посредством почты и электронной почты - путем направления посредством почты и электронной почты.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 организации, предоставляющей 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- отсутствие адреса направления ответа;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к компетенции АНО «ЦРБ «Потенциал»;

- при предоставлении услуги по телефону основанием для отказа в ее предоставлении является сообщение заявителем неполных сведений, равно и отказ заявителя сообщить сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг не взимается в виду отсутствия таковых услуг.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении информации, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками запроса о предоставлении информации, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.14. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в АНО «ЦРБ «Потенциал», по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в АНО «ЦРБ «Потенциал». Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16. Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении информации любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления по существу, подготовка и выдача заявителю устного или письменного ответа.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в АНО «ЦРБ «Потенциал» посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового или электронного обращения заявителя;
- телефонной связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист АНО «ЦРБ «Потенциал», уполномоченный на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АНО «ЦРБ «Потенциал» специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) устанавливает предмет обращения;

г) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) удостоверяется, что заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента;

е) осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, при личном обращении заявителя в АНО «ЦРБ «Потенциал», специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АНО «ЦРБ «Потенциал» посредством почтового или электронного отправления специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, устанавливает предмет обращения и осуществляет регистрацию заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления согласно приложению 1, 2.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления заявления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на оказание консультационной и информационной поддержки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - Журнал регистрации).

Критерии принятия решения: поступление в АНО «ЦРБ «Потенциал» заявления, представляемого заявителем посредством личного обращения, почтового обращения или посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением заявлению номера и указанием даты подачи заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2) Проверка и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист АНО «ЦРБ «Потенциал», осуществляющий оказание муниципальной

услуги.

Специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией, проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае установления при рассмотрении заявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание директору АНО «ЦРБ «Потенциал».

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал», уполномоченным на регистрацию документов.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приеме заявителя в уполномоченном органе или направляется заявителю почтовым отправлением.

При устном обращении, с согласия заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть дан в устной форме.

В случае выявления в ходе телефонного разговора основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону, специалист в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 рабочих дней при получении письменного заявления посредством почтового или электронного отправления и не более 10 минут в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи с момента регистрации заявления в Журнале регистрации.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал» заявления в работу либо регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

3) Рассмотрение заявления по существу, подготовка и выдача заявителю устного или письменного ответа.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в Журнале регистрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор АНО «ЦРБ «Потенциал».

Специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» в течение 5 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности подготовки и выдачи заявителю устного ответа в полной мере.

В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале регистрации.

В случае возможности подготовки и выдачи заявителю устного ответа в полной мере, специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» в течение 10 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса, с соответствующей пометкой в Журнале регистрации.

Специалист АНО «ЦРБ «Потенциал», осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией, не позднее 30 рабочих дней со дня поступления к нему письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку письменного ответа, а также согласование и подписание проекта сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги. Сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде.

Специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» согласовывает с заявителем время предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса специалист либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

Критерием принятия решения о подготовке и выдаче заявителю устного или письменного ответа является отсутствие предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление письменного ответа с сопроводительным письмом о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону - устное уведомление) или предоставление устной консультации заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметка в Журнале регистрации о предоставлении устного ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса, либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, либо выдача (направление) письменного ответа с сопроводительным письмом о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими пометками в Журнале регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов.

4.3. 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 обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем организации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности АНО «ЦРБ «Потенциал», включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами АНО «ЦРБ «Потенциал».

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист АНО «ЦРБ «Потенциал» предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) АНО «ЦРБ «Потенциал», ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в АНО «ЦРБ «Потенциал» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) АНО «ЦРБ «Потенциал», можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в администрацию городского округа Семеновский.

Справочная информация:

Администрация городского округа Семеновский Нижегородской области

Адрес: Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1

тел. для справок: 83162-5-24-74

e-mail official@adm.sem.nnov.ru

адрес Интернет-сайта администрации городского округа Семеновский:

<http://www.semenov.nnov.ru>.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется АНО «ЦРБ «Потенциал» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие)

решения и (или) действия (бездействие) АНО «ЦРБ «Потенциал», его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;

ж) отказ АНО «ЦРБ «Потенциал», его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;

к) 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».

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование АНО «ЦРБ «Потенциал», должностного лица АНО «ЦРБ «Потенциал», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АНО

«ЦРБ «Потенциал», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в АНО «ЦРБ «Потенциал» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Семеновский, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения не установлены. В случае обжалования отказа АНО «ЦРБ «Потенциал», должностных лиц АНО «ЦРБ «Потенциал», осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АНО «ЦРБ «Потенциал» 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование АНО «ЦРБ «Потенциал», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых АНО «ЦРБ «Потенциал», 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация городского округа Семеновский, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление консультационной и
информационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение услуги «Предоставление консультационной и информационной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

_____ (для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

_____ для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением просим предоставить услугу в виде:

_____ и выражаем свое согласие на обработку своих персональных данных в целях получения безвозмездной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаем следующие сведения:

Основной государственный регистрационный номер

_____ Дата регистрации в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства

_____ Текущая категория в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства

_____ Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя)

_____ ИНН _____ КПП _____ (ИННИП)

_____ Контактный телефон

_____ Руководитель юридического лица (для юридического лица)

_____ (Ф.И.О., контактный телефон)

_____ Приложение (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

_____ Дата «__» _____ 20__ г.

_____ подпись руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

М.П.

_____ Отметка о получении услуги <*>

Услуга получена.

_____ Дата «__» _____ 20__ г.

_____ подпись руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

_____ печать юридического лица

(индивидуального предпринимателя)
(при наличии печати)

Служебные отметки <*>

Заявление подано заявителем:

лично;

по телефону;

по почте (отметить нужное).

Услуга предоставлена заявителю:

лично;

по телефону;

по почте (отметить нужное).

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(при предоставлении информационного материала указывается, какой
информационный материал выдан и в каком количестве)
Услуга оказана специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал»

должность, подпись, фамилия, И.О. специалиста, оказавшего услугу

«__» _____ 201_ г.

<*> Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия.

<*> Раздел заполняется специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал», участвовавшим в
предоставлении услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление консультационной и
информационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица - потенциального субъекта малого и среднего
предпринимательства на получение услуги
«Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить услугу в виде:

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в целях получения
безвозмездной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) _____

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении муниципальной услуги <*>

Услуга получена.

Подпись Дата

_____ «__» _____ 201_ г.

Служебные отметки <*>

Заявление подано заявителем:

____ лично;

____ по телефону;

____ по почте (отметить нужное).

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;

____ по телефону;

____ по почте (отметить нужное).

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(при предоставлении информационного материала указывается, какой информационный материал выдан и в каком
количестве)

Услуга оказана специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал»

должность, подпись, фамилия, И.О. специалиста, оказавшего услугу

«__» _____ 201_ г.

<*> Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия.

<*> Раздел заполняется специалистом АНО «ЦРБ «Потенциал», участвовавшим в
предоставлении услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление консультационной и
информационной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»

«__» _____ 20__ г.

Журнал
регистрации обращений по вопросам оказания
консультационной и информационной поддержки

N п/п	Регистраци онный номер	Дата обращен ия	Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физ. лица)	Контактны е данные (адрес, телефон)	Краткое описание обращения, тематика консультации	Дата и результат рассмотрения обращения