



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2016 № 1410

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Воскресенского муниципального района Московской области, постановлением МУ «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства». (Приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Сорокина И.А.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Приложение к постановлению
администрации Воскресенского
муниципального района Московской
области

от «29» 08. 2016 № 1410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация) и специалистов многофункциональных центров Воскресенского муниципального района Московской области (далее – МФЦ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Воскресенского муниципального района Московской области своих полномочий.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела, ответственного за предоставление услуги: 140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, к. 406.

Консультирование заявителей производится ежедневно с 11.00 до 16.00 (перерыв 13.00-13.45). Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы отдела сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны: +7 (496) 449-52-28, +7 (496) 449-52-24

Электронный адрес отдела: info@vosinvest.ru.

Место нахождения и адрес МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14«а».

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 (без перерыва). Воскресенье – выходной.

Телефон: +7 (496) 444-81-33, факс: +7(496) 444-80-77. (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.)

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес отдела;
- 2) номер кабинета отдела с указанием, в каких кабинетах производятся прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;
- 3) график работы отдела и график приема граждан;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты отдела;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 9) текст Административного регламента с приложениями;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация, указанная в пункте 1.4.2. Административного регламента, предоставляется специалистами отдела администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

непосредственно в помещениях отдела;

при личном обращении в МФЦ;

посредством размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет www.vmr-mo.ru;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела (далее – сотрудники) и сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в отдел не должна превышать 15 минут

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции сотрудника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется отделом промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – отдел).

2.2.2. Администрация Воскресенского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Воскресенского муниципального района

2.2.3. Отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Получение консультации, информационной поддержки в виде направления заявителю актуальной информации по вопросам, обозначенным в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты или предоставленной устно по телефону в формате «обратной связи».

2.3.2. Мотивированный отказ в оказании консультационной, информационной поддержки.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в отдел, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления в отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе. Регистрация обращения производится в день поступления.

2.5.2. По телефону: +7 (496) 449-52-28 заявитель может получить информацию в течение 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения консультационной и информационной поддержки заявителю необходимо обратиться в отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района Московской области в устной или письменной форме или в МФЦ.

2.7.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество заявителя и/или наименование юридического лица;
 - почтовый адрес заявителя;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - контактный телефон;
 - суть вопроса;
 - дата;
 - подпись заявителя.

Заявление заполняется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в рукописном или машинописном виде.

- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) При обращении за получением услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить в отдел промышленности предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района или в МФЦ по собственной инициативе выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не отвечает условиям, установленным частью 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.13.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.13.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.8. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с регламентом;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных регламентом;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
- 7) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) соблюдение иных требований регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 10) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников МФЦ;
- 11) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- 12) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- 13) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 14) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 15) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии).

2.15.2. Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.3. Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме документов на бумажном носителе, представляются в виде электронной копии (электронного образа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.15.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в отдел по электронной почте на адрес электронной почты отдела.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

3.1.1. При письменном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации, запрашиваемой заявителем.

3.1.2. Предоставление услуги устно при личном обращении заявителя.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги. (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.)

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию или МФЦ заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет в течение одного дня регистрацию заявлений.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и многофункциональными центрами,

заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалисты отдела промышленности, предпринимательства и инвестиций, или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.6. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – прием и регистрация заявления.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представление информации, запрашиваемой заявителем, или мотивированный отказ в оказании консультационной, информационной поддержки

3.4.1. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявление на наличие оснований для предоставления услуги или отказа в ее предоставлении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.2. Административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;

в) в случае, если заявитель, являясь юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не предоставил документы согласно пункту 2.7.3. Административного регламента, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, самостоятельно обращается к Единому реестру малого и среднего предпринимательства с целью получения сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя о мотивированном отказе в оказании консультационной, информационной поддержки в письменном или электронном виде.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливают письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 10 рабочих дней направляет указанные документы на подпись руководителю отдела промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики администрации Воскресенского муниципального района.

3.4.5. Должностное лицо вправе задать заявителю вопросы в целях получения дополнительной информации, которая может понадобиться при предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости представленная заявителем дополнительная информация может быть зафиксирована письменно и заверена его подписью.

3.4.6. В течение одного рабочего дня со дня подписания информации сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за предоставление информации, направляет ее по почте или в электронном виде заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.5. Предоставление услуги устно при личном обращении заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

3.5.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы о консультационной и информационной поддержке.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по интересующим его вопросам в рамках оказания консультационной и информационной поддержки.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

4.3.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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 Московской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ сотрудника отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.6.3. 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации Воскресенского

муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.10.1. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет;

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае, если заявителем подана в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. При удовлетворении жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

5.18. 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшее жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.22. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальнику отдела промышленности,
предпринимательства и инвестиций
администрации Воскресенского
муниципального района
Московской области

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать информационную и консультационную поддержку по следующему (им) вопросу (ам):

(излагается суть вопроса)

Для заявителей субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно:

дата

подпись

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1. Администрация Воскресенского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 140200 Московская область, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3.

График работы администрации Воскресенского муниципального района:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Вторник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Среда: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Четверг: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496-44) 2-11-92

Официальный сайт Воскресенского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.vmr-mo.ru

Адрес электронной почты приемной главы Воскресенского муниципального района в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru

2. Отдел промышленности, предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций - структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения и почтовый адрес отдела: 140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, к. 40б.

График работы отдела:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Вторник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Среда: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Четверг: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

Консультирование заявителей производится ежедневно с 11.00 до 16.00 (перерыв 13.00-13.45).

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7 (496) 449-52-28, +7 (496) 449-52-24

Электронный адрес отдела: vosinvest@mail.ru; info@vosinvest.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"

Место нахождения и адрес МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14«а».

Телефон: +7 (496) 444-81-33, факс: +7(496) 444-80-77

E-mail: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

График работы и приема многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

4. Отделение "Белоозерский" МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения и адрес МФЦ: 140250, п Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

Телефон: +7(496) 44-55-777

E-mail: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

График работы и приема многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

5. Удаленные рабочие места:

1) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Барановское, ул. Центральная, д.1а

Режим приема документов и выдачи результата: четверг – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

2) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д. 13а

Режим приема документов и выдачи результата: вторник – с 8.00 - 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

3) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10

Режим приема документов и выдачи результата: четверг – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

4) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Коммунистическая, д.1

Режим приема документов и выдачи результата: вторник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

5) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Федино, д.1а

Режим приема документов и выдачи результата: понедельник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

6) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, дер. Степанщино, ул. Центральная, д.61

Режим приема документов и выдачи результата: среда – с 9.00 - 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

7) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, площадь Ленина, 3

Режим приема документов и выдачи результата: пятница – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

8) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, микрорайон Фосфоритный, ул. Зайцева, д.22

Режим приема документов и выдачи результата: понедельник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

9) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. им. Цюрупы, ул. Центральная, д. 9а

Режим приема документов и выдачи результата: среда – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

