

|  |
| --- |
| **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 30.04.2019 г. № 127-п |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» Муниципальным автономным учреждением «Бизнес-инкубатор Калтанского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 06.11.2012 г. № 276-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Калтанского городского округа», постановлением Калтанского городского округа от 18.02.2019г. № 39-п «О внесении изменений в постановление администрации Калтанского городского округа от 11.05.2017г. № 103-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа»» :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» Муниципальным автономным учреждением «Бизнес-инкубатор Калтанского городского округа» согласно Приложению

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

3. Директору МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (В.Н. Беспальчук) обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Калтанский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике А.И. Горшкову.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение 1

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 30.04.2019 г. № 127-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства малого и среднего предпринимательства»**   
**Муниципальным автономным учреждением «Бизнес-инкубатор Калтанского городского округа»**

**1. Общие положения**

Наименование услуги:

Административный регламент Муниципального автономного учреждения «Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа» по предоставлению услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального автономного учреждения «Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа» (далее именуется - Учреждение) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по вопросам содействия и развития малого и среднего предпринимательства путем совершенствования форм и методов работы с субъектами малого и среднего предпринимательства.

Настоящий регламент устанавливает правила внутренней организации Учреждения. Наряду с положениями настоящего регламента к организации работы Учреждения применяются правила установленные в иных регламентах детализирующих исполнение функций Учреждения.

Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги:

* Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2007 № 31 ст. 4006);
* Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 31 (часть I) ст. 3434);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (часть I) ст. 3448);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Кемеровской области от 27 декабря 2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области»;
* Распоряжение Губернатора Кемеровской области от 03 марта 2009 № 40-рг «О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства по системе «одного окна» в Кемеровской области»;
* Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Калтанского городского округа» на 2014-2020 гг. утвержденная постановлением администрации Калтанского городского округа от 30.09.2013 № 339-п;
* Внесение изменений в постановление администрации Калтанского городского округа от 30.09.2013 № 339-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Калтанского городского округа» на 2014-2020 гг. утвержденные постановлением администрации Калтанского городского округа от 08.08.2018г. № 134 –п.

Направления деятельности Учреждения

Деятельность Учреждения осуществляется по следующим направлениям:

* определение статуса субъекта предпринимательской деятельности и оформление разрешительной, а также иной документации на ведение бизнеса;
* информационно-аналитическое направление о возможности получения финансовой поддержки.

Содержание предоставляемой услуги

В рамках установленного направления Учреждение исполняет следующие административные процедуры:

* консультационные;
* организации проведения встреч, семинаров, конференций, тренингов.

**2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления услуги**

2.1. Описание получателей услуг Учреждения

2.1.1. Получатели услуг (заявители) - граждане, обратившиеся с целью оформить предпринимательский статус, а также хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

 2.1.2. В случае, если получатели услуг (заявители) – лица с ограниченными возможностями здоровья, сотрудники Учреждения обязаны оказывать содействие в получении доступа в помещение Учреждения посредством телефонного звонка и/или специального звонка, установленного на крыльце здания Учреждения.

2.1.3. Посетителю Учреждения отказывается в приеме заявления в случае, если он не является субъектом предпринимательской деятельности и при обращении действует в своих личных интересах не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (кроме случаев оказания услуг на платной основе).

2.2. Порядок получения информации об услугах Учреждения и требования к порядку предоставления услуг Учреждения

2.2.1. Информация о порядке предоставления услуг размещается на официальном сайте Муниципального автономного учреждения «Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа» в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

2.2.3. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения должна быть размещена следующая информация:

* место нахождения Учреждения;
* график приема посетителей или заинтересованных лиц в Учреждение;
* номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Учреждения;
* описание порядка предоставления;
* бланки документов, а также образцы их заполнения;
* перечень причин для отказа в предоставлении услуг;
* организация и проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий

2.2.4. Сведения о графике (режиме) работы Учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

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

2.2.6. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Информирование о ходе исполнения услуг осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.8. Заявители, представившие в Учреждение документы для осуществления процедур оформления, в обязательном порядке информируются специалистами:

* о решении органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений по результатам (итоговым, промежуточным) оформления запрашиваемой заявителем документации;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения. Информация о решении органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений направляется заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.2.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении услуги телефону и/или электронной почте.

2.2.10. В любое время с момента приема документов на осуществление процедур оформления заявитель имеет право на получение сведений о выполнении услуги (прохождении соответствующей процедуры) при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

2.2.11. Для получения сведений о выполнении услуги (прохождении соответствующей процедуры) заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) оформления находится представленный им пакет документов.

2.2.12. Конечным результатом оказания услуги учреждения может являться:

* Получение информации и консультации по вопросам указанным в п. 3.1.2.настоящего регламента
* Выдача заявителю информационного материала
* Выдача оформленной документации

**3. Порядок оказания Административных процедур**

3.1. Консультирование

3.1.1. Консультации по установленным направлениям деятельности Учреждения предоставляются специалистами, работающими по данному направлению. Консультации также могут оказываться специалистами, специально выделенными (приглашенными) для предоставления консультаций.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* определения организационно-правовых форм ведения бизнеса (определение статуса субъекта предпринимательской деятельности);
* особенности той или иной формы (как с правовой, так и с экономической точки зрения);
* порядок регистрации (создания) субъекта предпринимательской деятельности;
* порядок внесения изменений в уже существующий статус субъекта предпринимательской деятельности, в том числе реорганизация;
* оформления разрешительной документации (в соответствии с видами деятельности заявителя) то есть предоставление информации об: аккредитации, сертификации, стандартизации, лицензированию, техническом регулировании, наличие обязательных норм санитарно-эпидемиологической, противопожарной безопасности и т.п.
* общие вопросы налогообложения;
* получения субъектами предпринимательства кредитных продуктов в банках, а также лизинговых продуктов на территории города Кемерово.
* финансовой поддержке предлагаемой некоммерческими фондами, как в качестве кредита, так и в качестве предоставление помещений на льготных условиях (бизнес инкубатор).
* государственной и муниципальная финансовая поддержка в части предоставления субсидий и грантов.

3.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении на основании заполненного заявления установленного образца (приложения №№2,3), посредством Интернет сайта, телефона или электронной почты.

3.1.4. Консультация Заявителю оказывается специалистом ответственным за предоставление консультации в день обращения.

3.1.5. Время консультации не должно превышать 30 минут. При невозможности консультирующего специалиста, самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, консультирование должно быть отложено для подготовки мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа на должен превышать 3 рабочих дня.

3.1.6. В случае, когда возникает необходимость в отложении консультации, специалист ставит на принятом заявлении служебную пометку с указанием исполнителя и срока исполнения.

3.1.7. По окончании консультации Заявитель ставит соответствующую пометку в заявлении (приложение №№2,3).

3.2. Организация и проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий

3.2.1. Проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий (в дальнейшем мероприятий) осуществляется согласно плану утвержденному директором Учреждения. В план мероприятий могут вноситься изменения в ходе поступления заявок от заявителей.

3.2.2. План проведения мероприятий подготавливается главным специалистом и/или системным администратором Учреждения не позднее 25 числа каждого месяца.

3.2.3. План проведения мероприятий формируется на основании:

* заявок поступивших от заявителей, которые фиксируются в журнале регистрации консультаций;
* предложений органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений и государственных унитарных предприятий, иных организаций по любым актуальным вопросам касающихся развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.4. План проведения мероприятий должен содержать перечень мероприятий с указанием: темы, предполагаемой даты, места проведения, ответственных работников Учреждения за организацию мероприятия, организаций заинтересованных в проведении мероприятия.

3.2.5. Специалистами Учреждения ответственными за проведение мероприятия:

* разрабатывается программа мероприятия;
* готовится информационный материал (листовки, памятки, анкеты и иной раздаточный материал);
* уточняются время и место проведения мероприятия;
* готовится техническое оснащение для проведения мероприятия;
* принимаются иные меры по организации мероприятия.

3.2.6. Специалисты Учреждения ответственные за проведение мероприятия за 10 дней до намеченной даты информируют Заявителей и иных заинтересованных лиц о проведении соответствующего мероприятия.

3.2.7. Информирование Заявителей и иных заинтересованных лиц осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения, а также путем прямой рассылки приглашений по средствам телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

3.2.8. По окончании мероприятия ответственными сотрудниками Учреждения составляется протокол проведенного мероприятия, который в течение 3 дней с момента проведения мероприятия размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

### 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов, а также предоставление и оказание услуг, предусмотренных Уставом учреждения, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

### 4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

м

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### 6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

6.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Калтанского городского округа.

6.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### 7.1. Перечень административных процедур

7.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса, заявления (приложение 2,3) и его регистрация;

2) рассмотрение заявительского материала специалистами учреждения;

3) формирование, направление и выдача заявителю результата рассмотрения.

### 8. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

8.1. Контроль за исполнением административных процедур

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет директор Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем Учреждения, проверок соблюдения и исполнения Специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления.

 Делопроизводство в Учреждение организуется в соответствии с правилами документооборота и делопроизводства утвержденными директором Учреждения.

### 9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

### 9.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 9.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

9.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Учреждения, должностного лица (муниципального служащего) Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

9.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9.3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

9.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

9.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

9.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кемеровской области, официального сайта Калтанского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

9.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

9.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию Калтанского городского округа, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

### 9.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

9.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация Кемеровской области;

- руководитель администрация Кемеровской области;

- администрация Калтанского городского округа;

- Глава администрация Калтанского городского округа.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 9.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

9.7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

9.7.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 9.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами города Калтан, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.8.3. 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.

**10. Заключительные положения**

10.1. Взаимодействие Учреждения с органами государственной власти субъектов Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и государственными унитарными предприятиями и иными организациями

При оказании представительских услуг по оформлению документации Учреждение осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъектов Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и государственными унитарными предприятиями и иными организациями на основании достигнутых соглашений и совместно утвержденных регламентов взаимодействия.

Взаимодействие с представителями организаций осуществляется ответственными специалистами Учреждения по соответствующему направлению деятельности.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в порядке установленном руководством Учреждения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»

Муниципальным автономным учреждением

«Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа»

СВЕДЕНИЯ О ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Перерыв |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Контактная информация: МАУ «Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа» (МАУ «Бизнес – инкубатор КГО»), г. Калтан, ул. Комсомольская, 7, тел. 8 (38472) 3-30-19, e-mail: biz-kaltan@.mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»

Муниципальным автономным учреждением

«Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства

на получение муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Калтанского городского округа»

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

(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, выражаем согласие с условиями предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О себе сообщаем следующие сведения:

дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной

регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»

Муниципальным автономным учреждением

«Бизнес – инкубатор Калтанского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого и среднего

предпринимательства на получение муниципальной услуги

«Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Калтанского городского округа»

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

Ф.И.О. (полностью)

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

Настоящим заявлением выражаю согласие с условиями предоставления

муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_