АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2018 г. N 376

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 28.10.2019 N 1558, от 20.12.2021 N 1947) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. N 61-кз "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) по предоставлению администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2017 г. N 623 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ипатовского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского городского округа Ставропольского края.

4. Отделу автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558 административный регламент дополнен приложением N 5 "Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги". |  |

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 4 апреля 2018 г. N 376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ

ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 28.10.2019 N 1558, от 20.12.2021 N 1947) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела экономического развития администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края и субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80;

2) личного обращения в отдел экономического развития администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития) по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80;

4) обращения по телефонам администрации округа: 8(86542) 2-23-60, по телефонам отдела экономического развития: 8(86542) 5-64-80, 5-79-90;

5) обращения в форме электронного документа с:

- использованием электронной почты администрации округа: admipatovo@yandex.ru;

- использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru);

- использованием Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.ipatovo.org (далее - официальный сайт администрации округа), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или автоматизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы администрации округа, отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации округа, отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах отдела экономического развития в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 (не приводится) к Административному регламенту;

2) текст административного регламента;

3) график работы отдела экономического развития, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела экономического развития размещается следующая информация:

1) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) о сроке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела экономического развития в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте администрации округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации округа, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Администрация округа:

Адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации округа:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье.

2) Отдел экономического развития:

Адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы отдела экономического развития:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочный телефон администрации округа: 8(86542) 2-23-60;

2) справочный телефон отдела экономического развития: 8(86542) 5-64-80;

3) телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "https://ipatovo.org" следует читать "http://ipatovo.org". |  |

1) Адрес официального сайта администрации округа: https://ipatovo.org.

2) Адрес электронной почты администрации округа: admipatovo@yandex.ru.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование отдела или управления администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития.

Абзац исключен. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями не требуется.

2.2.3. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(пп. 2.2.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации заявителям о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультационно-информационных услуг;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу заявителя в возможно короткие сроки, но не более 30 дней со дня поступления запроса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление по форме согласно приложению N 2 (не приводится) к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в отделе экономического развития, расположенном по адресу:

356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа (www.ipatovo.org);

3) на Едином портале;

4) на Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

1) в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) в отдел экономического развития по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

3) путем направления почтовых отправлений:

- в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

- в отдел экономического развития по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

4) путем направления документов на Единый портал и Региональный портал.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию округа посредством Единого портала.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию округа в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представленных в подлинниках.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20.12.2021 N 1947)

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20.12.2021 N 1947)

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение представителя заявителя без предъявления документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие в заявлении заявителя обратного почтового или электронного адреса, необходимого для направления ответа;

- поступление заявления, не поддающегося прочтению, содержащего нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обращений в иные органы и организации не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и неограниченное количество раз.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме - в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

На входе в здание администрации округа по адресу: г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84, размещается вывеска с указанием полного наименования и графика работы администрации округа.

Помещения администрации округа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации округа и его вышестоящего органа;

адрес официального сайта администрации округа;

справочный номер телефона администрации округа, отдела экономического развития, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы администрации округа;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела экономического развития.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономического развития оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании администрации округа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), на официальном сайте администрации округа www.ipatovo.org, на Едином портале, Региональном портале, а также публикуется в общественно-политической газете Ипатовского городского округа Ставропольского края "Степные зори".

2.15.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела экономического развития, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В отделе экономического развития осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

время ожидания муниципальной услуги;

график работы администрации округа.

В число качественных показателей доступности входят:

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

соблюдение конфиденциальности факта обращения за муниципальной услугой, а также иных данных, обратившихся за муниципальной услугой.

К количественным показателям оценки качества относятся:

количество взаимодействия заявителя со специалистами отдела экономического развития при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда специалистов отдела экономического развития (профессиональное мастерство).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.3. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала используется простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

(п. 2.18 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20.12.2021 N 1947)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел экономического развития.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом экономического развития.

(пп. 3.2.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в письменной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по почте, по электронной почте либо при личном обращении письменного заявления об оказании муниципальной услуги в отдел экономического развития по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение N 2).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать следующие реквизиты (далее - обязательные реквизиты):

- фамилию, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;

- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ;

- содержательную сторону обращения;

- личную подпись;

- дату.

К заявлению обязательно прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: прием заявления и регистрацию заявления в журнале регистрации документов.

Регистрацию полученного заявления в журнале входящей корреспонденции осуществляет специалист отдела экономического развития, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) дней.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает заявлению номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерии принятия решения.

В соответствии с [пунктами 2.8](#P189) настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя специалистом отдела экономического развития в журнале регистрации документов.

3.2.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов отделом экономического развития, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие отдела экономического развития и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуг в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в отдел экономического развития для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация отделом экономического развития запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, должностных лиц, муниципальных служащих отдела экономического развития.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации округа, Единый портал, Региональный портал должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P189) Административного регламента (при наличии таких требований);

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме таких документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел экономического развития, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела экономического развития по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения отделом экономического развития действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации округа, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

(пп. 3.2.2.2 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача в порядке делопроизводства специалисту отдела экономического развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Специалист отдела экономического развития в течение 10 (десяти) минут рассматривает письменное обращение заявителя на предмет наличия обязательных реквизитов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за выполнение за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие в обращении обязательных реквизитов;

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

выявляет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P191) настоящего Административного регламента для отказа в предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в письменном обращении наименования (Ф.И.О.) заявителя, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта ответ на обращение не предоставляется.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале учета заявлений заявителей. Регистрации в журнале подлежат все обращения заявителей, в том числе ответ на которые не предоставляется.

3.2.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в журнале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P191) настоящего Административного регламента, заявителю готовится письменный ответ на обращение.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде в произвольной форме, по электронной почте либо через официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалиста, исполняющего муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

2) подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан устный либо письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Результатом данного административного действия является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отражением в журнале регистрации обращений заявителя.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию округа непосредственно, направив почтовым отправлением или оформив в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо администрации округа, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу отдела экономического развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию округа, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(п. 3.2.5 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо отдела экономического развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация округа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации округа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

3.2.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P57) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

(п. 3.2.7 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20.12.2021 N 1947)

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения обращения заявителя, осуществляется начальником отдела экономического развития, либо лицом, его замещающим, постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

абзац исключен. - Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономического развития.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

Должностные лица отдела экономического развития, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования, посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 28.10.2019 N 1558)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Федеральным законом от 02 мая 2016 г. N 57-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

в) постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.