

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией городского округа Электрогорск Московской области своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – Заявителей), могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Электрогорск Московской области, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом экономики и развития предпринимательства финансово – экономического управления Администрации городского округа Электрогорск вправе осуществлять их уполномоченные представители по доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации городского округа Электрогорск Московской области и работниками многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, расположенного на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – многофункциональный центр).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов Заявителей, относящихся к компетенции отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области и специалистами многофункционального центра:

непосредственно в помещениях Администрации городского округа Электрогорск Московской области, многофункциональных центрах;

посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет www.elgorsk-adm.ru, официальном сайте многофункционального центра www.mfc.mosreg.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи; при личном обращении Заявителя.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра (далее – специалисты).

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

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

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

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

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- график приема Заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

5. Наименование органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области предоставляет муниципальную услугу по итогам рассмотрения Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсных отборов заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на предоставление субсидии в рамках мероприятий муниципальной программы (далее –

Конкурсная комиссия), поданных в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области заявлений заявителей (далее – заявка).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел экономики и развития предпринимательства, который осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсном отборе, подготовку заключения о целесообразности допуска заявок к конкурсному отбору (далее – заключение) и передачу всех заявок с заключениями в Конкурсную комиссию.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги отдел по экономике и труду финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области взаимодействует:

с кредитными организациями;

с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

с территориальными отделениями Федеральной налоговой службы;

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

5.4. Органы,

5.4. Отдел экономики и развития предпринимательства и многофункциональный центр, на базе которого организовано информирование о предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ;

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ.

7. Срок регистрации заявления Заявителя.

7.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел экономики и развития предпринимательства.

7.2. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и зависит от срока подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. При этом срок рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 30 календарных дней.

8.2. Выдача договора Администрацией городского округа Электрогорск о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссии и подписания Протокола Конкурсной комиссией.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №743 от 09.10.2014г. "Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №451 от 28.06.2016 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Электрогорск Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №500 от 22.08.2016г «Об утверждении «Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятия «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на арендную плату» муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №499 от 22.08.2016г «Об утверждении «Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров» муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №498 от 22.08.2016г «Об утверждении «Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятия «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на сертификацию выпускаемой продукции» муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;
- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №501 от 22.08.2016г «Об утверждении «Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению

субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятия «Частичная компенсация затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии), музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам» муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;

- Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области №769 от 15.10.2014г «Об утверждении Порядка и состава Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсных отборов заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на предоставление субсидий в рамках мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Электрогорск Московской области на 2014-2018 годы»;

- Уставом городского округа Электрогорск Московской.

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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет документы:

10.1.1 Сопроводительное письмо с описью передаваемых документов в 2-х экз.

10.1.2 Заявление согласно приложению №3, №4, №5, №6 (зависит от выбора мероприятия);

10.1.3 Документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

10.3. Заявление представляется в отдел экономики и развития предпринимательства Администрации городского округа Электрогорск Московской области с сопроводительным письмом (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащим наименование мероприятия, и описью представленных документов с указанием количества листов. Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью.

10.4. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

10.6. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе экономики и развития предпринимательства или многофункциональном центре.

10.8. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет (<http://www.elgorsk-adm.ru/>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

11.1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представления и осуществление которых на предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.2. Администрация городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель может по собственной инициативе предоставить выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученную не позднее одного месяца до даты подачи заявки на предоставление субсидии (оригинал или нотариально заверенная копия);

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

12.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях:

- представленный заявителем пакет документов не соответствует описи представленных документов;
- заявка не прошита, не пронумерована и не заверена подписью руководителя Заявителя и печатью;
- заявка подана представителем Заявителя без предъявления доверенности.

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

13.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствия регистрации в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа Электрогорск Московской области.
- наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.
- наличия в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства.
- деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на день подачи Заявления на получение субсидии.
- размер среднемесячной заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства составляет менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организацией профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления.
- представлен неполный пакет документов, установленный Порядком проведения конкурсного отбора.

13.2. Субсидия не предоставляется следующим субъектам малого и среднего предпринимательства:

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

допустившим нарушения порядка и условий предоставленной ранее субсидии, в том числе не обеспечившим ее целевого использования, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее, чем 3 года.

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

17.6 Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме.

19.1. Заявители имеют возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

19.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

19.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.6. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел по экономике и труду финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента,

в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

19.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка, предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии;
- 3) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства;
- 5) организация выплаты субсидии Заявителю.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги.

21.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в отдел экономики и развития предпринимательства посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Основанием обращения заявителя (его представителя) за оказанием финансовой поддержки является извещение о конкурсах на право предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет бюджетных средств городского округа Электрогорск, размещенное на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск.

22.2. Лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

22.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (его представителя) специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского

округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет прием заявления и документов, регистрирует заявление в Реестре заявлений на предоставление субсидий и вручает Заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день его поступления в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и даты поступления в Администрацию городского округа.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и даты поступления в Администрацию городского округа;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

22.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и даты поступления в Администрацию городского округа.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

23. Обработка, предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки, предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о целесообразности предоставления субсидии является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за обработку, предварительное рассмотрение документов и подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии.

23.2. Лицами, ответственными за выполнение обработки, предварительного рассмотрения документов и подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии являются специалисты отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области

23.3. Специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за выполнение обработки, предварительного рассмотрения документов и подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит заключение о результатах рассмотрения заявки и отказе в допуске к участию в конкурсном отборе и направляет его в Конкурсную комиссию.

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, переходит к подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

4) осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии, учитывая социально-экономическую значимость деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, интегральные показатели оценки деятельности и направляет его в Конкурсную комиссию.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки, предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о целесообразности предоставления субсидии не может превышать 3 рабочих дня со дня окончания приема заявок.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке, предварительному рассмотрению документов и подготовки заключения о целесообразности предоставления субсидии являются:

подготовка проекта заключения о результатах рассмотрения заявки и отказе в допуске к участию в конкурсном отборе и направление его в Конкурсную комиссию;

подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии и направление его и личного дела заявителя в Конкурсную комиссию.

23.6. Способом фиксации административной процедуры обработки, предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о целесообразности предоставления субсидии является фиксация факта передачи личного дела заявителя и заключения на рассмотрение Конкурсной комиссии.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24. Принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача в Конкурсную комиссию личного дела Заявителя и заключения о целесообразности предоставления субсидии.

24.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены Конкурсной комиссии.

24.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в подпункте 12.1 и 12.2 административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 12.1 и 12.2 административного регламента).

2) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление об отказе на подпись Главе городского округа Электрогорск Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления

Администрации городского округа Электрогорск Московской области направляет Заявителям-победителям конкурного отбора уведомление о предоставлении субсидии заявителю.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

24.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление о предоставлении услуги Заявителю (уведомление об отказе в предоставлении).

25. Заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

25.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является Протокол заседания Конкурсной комиссии, подписанный членами Конкурсной комиссии.

25.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, являются специалисты отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

25.3. Специалист отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа готовит проект договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и направляет его на подписание Заявителю-победителю конкурного отбора.

25.4. В течение 5 рабочих дней с момента получения договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства Заявитель представляет в Администрацию городского округа подписанный руководителем договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, не превышает 10 рабочих дней.

25.6. Результатом административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является подписанный договор на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.7. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является регистрация договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, подписанного Главой городского округа Электрогорск Московской области и Заявителем.

26. Организация выплаты субсидии Заявителю.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является наличие подписанного договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

Муниципальный служащий, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

26.2. Перечисление субсидии Администрацией городского округа Электрогорск Московской области осуществляется в сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

26.3. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление субсидии в адрес Заявителя.

26.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы. Выплатные документы могут быть выданы

- 1) при личном обращении Заявителя
- 2) при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

28.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Электрогорск Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области, получения Заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

31.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

33.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области на имя Главы городского округа Электрогорск Московской области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба подается в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации городского округа Электрогорск Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Электрогорск Московской области.

34.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области посредством личного обращения Заявителя, посредством почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр.

34.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

34.5. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.

35. Сроки рассмотрения жалобы.

35.1. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.3. В случае обжалования отказа Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35.4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского округа Электрогорск Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

36.1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.2. Администрация городского округа Электрогорск Московской области в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации городского округа Электрогорск Московской области либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37. Результат рассмотрения жалобы.

37.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Электрогорск Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование отдела Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

39.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

40.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации городского округа Электрогорск Московской области, отдела по экономике и труду финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственного за предоставление услуги;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

40.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского округа Электрогорск Московской области, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.