



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.03.2011 № 305

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Октябрьск от 30.12.2011 № 568 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Октябрьск Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной и

консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.В. Гожая

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Октябрьск
Самарской области
от «30» марта 2022г. № 305

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании информационных и консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП).

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга, поддержка), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании информационных и консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности

результатов муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Самарской области (при условии, что сведения о таких юридических лицах или индивидуальных предпринимателях отражены в едином реестре субъектов МСП ФНС России (далее – Единый реестр)) и соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- физические лица, в том числе физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», проживающие на территории Самарской области;

- организации инфраструктуры поддержки СМСП Самарской области (далее – организации инфраструктуры).

1.2.2. Поддержка не предоставляется СМСП, указанные в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

Обратиться от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, имеет право его руководитель либо законный представитель, действующий по доверенности.

Обратиться от имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может лично индивидуальный предприниматель либо лицо, действующее по доверенности.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается муниципальным бюджетным учреждением городского округа Октябрьск Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «Октябрьский МФЦ») по адресу: 445240, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Аносова, д. 7

1.3.2.График работы:

понедельник – с 10.00 ч. до 18.00 ч.

вторник-пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.3.Справочные телефоны: 8 (846 46) 2-64-85

1.3.4.Адрес электронной почты: oktyabrsk-mfc@mail.ru.

1.3.5.Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МБУ «Октябрьский МФЦ», а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Октябрьск <https://oktyabrskadm.ru/>

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru.

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МБУ «Октябрьский МФЦ»;

по указанному в пункте 1.3.3 административного регламента номера телефона МБУ «Октябрьский МФЦ».

Специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за поддержкой. Во время личной явки заявителя или по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончании оказания поддержки по телефону специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ» должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления поддержки;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении поддержки по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы специалистов МБУ «Октябрьский МФЦ», подписавших ответ, номер телефона и фамилию специалистов МБУ «Октябрьский МФЦ», подготовивших ответ.

Специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ» не вправе осуществлять поддержку, обратившихся за ней лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за поддержкой лиц.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста административного регламента и приложений к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты **органов**, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения специалистов МБУ «Октябрьский МФЦ» и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении поддержки заявителей;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Октябрьский МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты МБУ «Октябрьский МФЦ»;

полный текст административного регламента с приложениями к нему.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, на порталах, указанных в пункте 1.3.5. административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя информационную и консультационную поддержку по общим вопросам ведения

предпринимательской деятельности.

2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает МБУ «Октябрьский МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства согласно п.1.2.1 административного регламента;
- получение информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с п.2.1 административного регламента;
- отказ в предоставлении информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информационная и консультационная поддержка осуществляется при личной явке заявителя, по телефону и по почте (в т.ч. по электронной почте).

Время ожидания заявителя при личной явке не может превышать 15 минут. Время оказания информационной и консультационной поддержки не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ» могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для ее получения.

При информационной и консультационной поддержке по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты), обратившегося за поддержкой заявителя, в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

При информационной и консультационной поддержке по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста МБУ «Октябрьский МФЦ», осуществляющего информационную и консультационную поддержку.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ», осуществляющие информационную и консультационную поддержку по телефону, не могут ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, они обязаны проинформировать обратившегося лицо

об организациях либо структурных подразделениях Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, располагающих необходимыми сведениями;

2.4.2. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде информационной и консультационной поддержки составляет 15 календарных дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон210-ФЗ);

-Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

-настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «Октябрьский МФЦ» заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено специалистом МБУ «Октябрьский МФЦ» при личном обращении заявителя в МБУ «Октябрьский МФЦ». В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

В случае предоставления муниципальной услуги по телефону, заявление оформляется уполномоченным специалистом МБУ «Октябрьский МФЦ» самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления согласно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3

к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на указанном заявлении не ставится.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги МБУ «Октябрьский МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МБУ «Октябрьский МФЦ»;

электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и реквизитов при наличии), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, *которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются структурным или отраслевым (функциональным) органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся*, если получатель не представил такие документы самостоятельно.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);
- б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий между заявителем и специалистом МБУ «Октябрьский МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц МБУ «Октябрьский МФЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения результата предоставления муниципальной услуги;
- индекс удовлетворенности заявителей (получателей) услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения МБУ «Октябрьский МФЦ».

Центральный вход в здание МБУ «Октябрьский МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению МБУ «Октябрьский МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах специалистов МБУ «Октябрьский МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц МБУ «Октябрьский МФЦ» оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Здания (строения) МБУ «Октябрьский МФЦ» оборудуются входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 административного регламента;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.5. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.15.6. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля;

для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.16.2. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя, в случае если одной из таких услуг является муниципальная услуга, регулируемая административным регламентом, осуществляется в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также локальными актами МБУ «Октябрьский МФЦ».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Октябрьский МФЦ».

3.1.2. Выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МБУ «Октябрьский МФЦ» (далее – специалисты).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Специалисты обязаны проверить наличие сведений о данном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Едином реестре. Наличие сведений в Едином реестре отражается в заявлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в заявлении вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя.

Для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей необходимо предоставление заявления по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 (Приложению 6 к административному регламенту)».

Специалисты проверяют правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) оказывает содействие в оформлении данного заявления. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по телефону, то заявление оформляется специалистами самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалисты осуществляют следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента, специалисты регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.5 административного регламента.

3.1.5. Результатом описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 административного регламента административной процедуры, является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо, с согласия заявителя, возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 3 рабочих дня.

3.2.2. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги директору МБУ «Октябрьский МФЦ». Директор в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо МБУ «Октябрьский МФЦ» (далее – должностное лицо), которое будет осуществлять рассмотрение заявления.

3.2.3. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления информационной и консультационной поддержки по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента.

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

3.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «Октябрьский МФЦ» в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист МБУ «Октябрьский МФЦ» в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «Октябрьский МФЦ» в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.2.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление муниципальной услуги при личной явке заявителя.

3.2.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или при личной явке) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю при личной явке.

4. Форма контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами МБУ «Октябрьский МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе директором МБУ «Октябрьский МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации городского округа Октябрьск Самарской области проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению