

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого  
и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие  
малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки»  
муниципальной программы городского округа Химки Московской  
области «Предпринимательство городского округа Химки»  
на 2017-2021 годы»**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>10</b>
4. Наименование Муниципальной услуги	10
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	10
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	11
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	12
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	13
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	16

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги	17
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	20
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	20
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	20
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	21
18. Максимальный срок ожидания в очереди	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов	22
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	23
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	24
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	26

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	29
--	----

### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации городского округа Химки Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	30
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	31
26. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Химки Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	31

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 31

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 32**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Химки Московской области, а также их должностных лиц 32

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ 37**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ  
НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 41**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 44**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ  
(СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП 48**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ  
(СУБСИДИИ) СУБЪЕКТУ МСП 49**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) 50**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) 53**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) 56**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ 61**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ  
ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ 73**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ИХ ОПИСАНИЕ  
И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ  
ОТ СПОСОБА ОБРАЩЕНИЯ 81**

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>169</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>172</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 КРИТЕРИИ И ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАЯВИТЕЛЬ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>174</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>178</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>196</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), должностных лиц.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые на территории городского округа Химки Московской области в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года»:

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

- частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам

граждан, имеющих ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года» (далее – Административный регламент), указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

## **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории городского округа Химки Московской области, осуществляющие деятельность на территории городского округа Химки Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а) Индивидуальные предприниматели;
- б) Юридические лица.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Сведения об Администрации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ, ответственного структурного подразделения.

б) должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в структурное подразделение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях структурного подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с Администрацией, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов Администрации;

б) режим работы Администрации;

в) график работы Администрации;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Муниципальной услуге;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8 При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Химки Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации: Управление инвестиций и инноваций (далее – структурное подразделение МСП), утвержденные в соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.5. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные/муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Уведомление Заявителя о решении Администрации о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае обращения Заявителя за:

6.1.1. частичной компенсацией субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

6.1.2. частичной компенсацией субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

6.1.3. частичной компенсацией затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

Решение принимается на заседании Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Уведомление о принятом решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного

документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, утверждается правовым актом Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается правовым актом Администрации.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов Конкурсной комиссией и подведения итогов конкурсного отбора.

8.4. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года» являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Администрации от 28.06.2018 № 680 «Об утверждении порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на проведение мероприятий муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» (далее – Порядок);

- иные нормативные правовые акты Администрации, касающиеся исполнения Муниципальной услуги.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем, в зависимости от категории и основания для обращения, перечислен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации, ответственного за качество предоставления Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах I, V – VI приложения 11 к настоящему Административному регламенту.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность

Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующих за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

12.4. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2019 года», и приведенным в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой поддержки малого и среднего предпринимательства (название муниципальной программы) для мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

- дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи Заявки;
- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

13.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах II – IV приложения 11 к настоящему Административному регламенту:

- документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
- документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»;
- документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».

13.2.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

13.2.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки» на 2017-2021 годы)), решение Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 28.11.2018 № 23/1 «О бюджете городского округа Химки Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

13.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 11 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Отправленные документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.4. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 28.06.2018 № 680 «Об утверждении порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на проведение мероприятий муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство городского округа Химки».

16.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

16.6. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

уведомление в Личный кабинет на РПГУ;

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по контактному телефону Администрации: 8-495-572-11-62;

по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

17.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 12,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов

и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными средствами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в любой МФЦ;

4) возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

б) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. В любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе с использованием модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг Московской области;
- 4) представление интересов органов, предоставляющих Муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 5) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 7) выдачу заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МЛ «МО МФЦ»).

22.5 Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии МФЦ запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.13. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) обеспечивать доступ к РПГУ в целях предоставления Муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставления Муниципальной услуги;

4) устанавливать личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии;

6) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.14. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Администрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из Администрации;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.16. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.17. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) Рассмотрение заявления и документов Администрацией;
- г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;
- д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;
- е) Оформление результата Муниципальной услуги;
- ж) Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных

действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 15 Административного регламента.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 Административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения МСП Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

**26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица Администрации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения

с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Администрацию.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения МСП подаются руководителю структурного подразделения МСП Администрации.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МСП подаются Главе Администрации.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации подаются в адрес Министерства инвестиций и инноваций Московской области.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения МСП, работника структурного подразделения МСП может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб установлен постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо высший орган государственной власти Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016

№ 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.20. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо региональных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.