

Приложение № 3
к Соглашению № 12 от 02.11.2015г.
о взаимодействии администрации Лунинского
района Пензенской области, муниципального
унитарного предприятия «Агентство по
развитию предпринимательства в Лунинском
районе» и Муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области» по предоставлению
муниципальной услуги
на базе МАУ «МФЦ»

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление
методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»
на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского
района Пензенской области»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги муниципального унитарного предприятия «Агентство по развитию предпринимательства в Лунинском районе» - «Предоставление методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Муниципальная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Предоставление методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 08.08.2001г №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 21 октября 2013 г. № 780-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие инвестиционного потенциала, инновационной деятельности и предпринимательства в Пензенской области на **2014-2020** годы» (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Лунинского района «О возложении обязанностей по оказанию услуг гражданам при оформлении пакета документов на получение кредитов в банках и государственной регистрации юридических и физических лиц» 03.05.2011 № 364-п.

- Постановлением администрации Лунинского района Пензенской области от 28.11.2013 года № 1007-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие инвестиционного потенциала и предпринимательства в Лунинском районе Пензенской области на **2014-2020** годы»;

- Устав Лунинского района Пензенской области, принятый решением сессии Собрания представителей Лунинского района от 01.08.2011 №918-72/2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Пензенской области 08.09.2011 №RU 582160002011003 (с последующими изменениями);

- настоящим Порядком;

- Регламентом работы МФЦ.

1.3. Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»);

- Муниципальное унитарное предприятие «Агентство по развитию предпринимательства в Лунинском районе» (далее - Агентство).

1.4. Исполнение Муниципальной услуги обеспечивает:

- Агентство.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее заявители).

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги могут быть предоставлены лицом (представителем), действующим от имени заявителя на основании доверенности, а также законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение свободного доступа субъектов малого предпринимательства к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов малого предпринимательства;

- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого предпринимательства;

- содействие субъектам малого предпринимательства в поиске деловых партнеров.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

1.7. Срок оказания Муниципальной услуги:

- запросы заявителей по устному обращению граждан осуществляется в течение дня обращения,

- письменного обращения - в течение 3 дней.

Запрос выполняется в свободной форме или в форме заявления (приложение № 1), подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Стоимость услуги Агентства:

-по предоставлению методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства утверждены тарифы Постановлением Администрации Лунинского района 30.06.2014 №491.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Агентства и МАУ «МФЦ»:

2.1.1. Агентство расположено по адресу: Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40, тел. (84161) 3-16-18, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - lunino.pnzreg.ru, электронная почта – agentstvolun@mail.ru.

График работы Агентства:

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
пятница	с 8.00 до 16.20	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: mfc-lunino@mail.ru.

График работы МАУ «МФЦ»:

День недели	Режим работы
Понедельник - пятница	8.00 – 17.00 без перерыва на обед
Суббота	8.00 - 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Агентстве по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Агентство в письменной форме или в форме электронного документа, а также через МАУ «МФЦ» запрос гражданина (форма заявления – Приложение №1).

В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);
- личную подпись и дату.

Для предоставления муниципальной услуги могут быть запрошены дополнительные сведения, поясняющие суть вопроса.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Интернет - обращения (запросы) граждан должны содержать информацию в соответствии с п.2.3. настоящего Порядка; дату отправления письма.

Настоящий порядок запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка.

2.5. Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.6. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо **многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов** или организаций для предоставления

муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг **не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных** в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление Муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы, затем регистрирует их в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием даты, ФИО специалиста;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Агентства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Агентства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Агентство:

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Порядка, из МАУ «МФЦ» в Агентство осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МАУ «МФЦ», который передает под роспись в сопроводительной ведомости с приложением документов, ответственному за прием документов специалисту Агентства.

3.2.3. В Агентстве назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МАУ «МФЦ».

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Агентства при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной

ведомости сотрудник Агентства возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.2.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МАУ «МФЦ» в Агентство через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3. Действия Агентства по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Агентства рассматривает запрос и прилагаемые документы;

3.3.2. Специалист Агентства осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Агентство дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;
- отказ в исполнении запроса в соответствии с п. 3.3.4. Порядка с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается, и запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства по развитию предпринимательства в Лунинском районе» вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- если от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае направляется письмо за подписью руководителя Агентства с просьбой о предоставлении требуемой информации или недостающая информация уточняется по телефону. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Агентства в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет - обращения (запроса) могут являться:

- отсутствие адреса для ответа;
- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

Письменный ответ Агентства на Интернет-обращение направляется только по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.5. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- обеспечение свободного доступа субъектов малого предпринимательства к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов малого предпринимательства;
- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого предпринимательства;
- содействие субъектам малого предпринимательства в поиске деловых партнеров.

3.3.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4. Передача и доставка документов из Агентства в МАУ «МФЦ»:

При готовности результата предоставления Муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ» курьер МАУ «МФЦ» направляется в Агентство для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Агентства, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления Муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления Муниципальной услуги из Агентства в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления Муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ» определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Агентства, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Агентства.

4.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных п. 1.7. настоящим Порядком;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц Агентства при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе представления Муниципальной услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МАУ «МФЦ» или Агентство.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

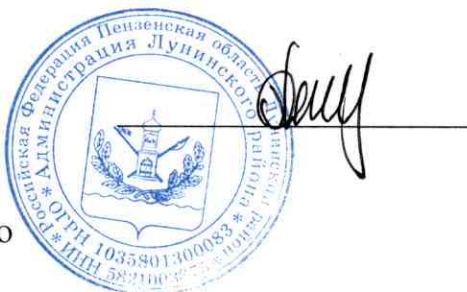
5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Агентства при организации предоставления Муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Лунинского района
Пензенской области
«02» ноября 2015г.



А.В. Атясов

Директор Муниципального
автономного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Лунинского района Пензенской
области»
«02» ноября 2015г.



И.В. Кондракова

Директор муниципального
унитарного предприятия
«Агентство по развитию
предпринимательства в
Лунинском районе»
«02» ноября 2015г.



Л.В. Чернышова

СОГЛАСОВАНО
Гл. спец. прав. М.А.
МУРАТОВ

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
при организации предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
методической поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства»
на базе Муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области»

Директору МУП «Агентство
по развитию предпринимательства
в Лунинском районе»

от _____

(наименование организации, Ф.И.О.
предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН/ОГРНИП
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Порядком по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной и методической поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать

(указать вид поддержки: консультационная, методическая)

поддержку по следующему (им) вопросу (ам) _____

(излагается вопрос по темам)

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого /среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет ____ человек.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.