

к постановлению администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 09.12.2014 №1456-А

**Административный регламент
отдела экономического планирования, инвестиций администрации
МО «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание информационной и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства"**

1.

. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

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

1.2. Описание заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта письменного ответа, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги в устной форме осуществляет отдел экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – Отдел экономического планирования, инвестиций).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела экономического планирования, инвестиций: 433750, Россия, Ульяновская область, г.Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон: 8(84253) 21-121; факс: 8(84253) 21-6-71; адрес электронной почты: trud-barish@mail.ru

График работы отдела экономического планирования, инвестиций:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. При рассмотрении запросов (заявлений) и документов к ним, подготовки проекта письменного ответа, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел экономического планирования,

инвестиций взаимодействует с:

- Корпорацией по развитию предпринимательства Министерства экономического развития Ульяновской области (далее – Корпорация по развитию предпринимательства), 433063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.10, : 8(8422) 41-75-83

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 9.00 до 18.00 перерыв 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

- Областным государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Барышского района» (далее – ОГКУ ЦЗН района (города), 433750 г. Барыш, ул. Красноармейская,45, телефон: 8(84253) 2-25-30

График работы:

Понедельник, среда, пятница	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Вторник	с 12.00 до 20.00 без перерыва
Четверг	с 11.00 до 19.00 без перерыва
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудник Отдела экономического планирования, инвестиций (далее - сотрудник) осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации МО «Барышский район» в сети «Интернет» <http://www.barysh.org/>
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела экономического планирования, инвестиций, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников, а также информация, затрагивающая вопросы стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности (изменения в действующем законодательстве, существующие в районе инвестиционные площадки, информация о действующих мерах поддержки малого и среднего бизнеса).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом экономического планирования, инвестиций Администрации МО "Барышский район" (далее – Отдел экономического планирования, инвестиций) при взаимодействии с Корпорацией по развитию предпринимательства Министерства экономического развития Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Барышского района (города)»².

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по вопросам стимулирования предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации муниципального образования "Барышский район" от 28.11.2013г № 1849-А «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата в МО «Барышский район» на 2014-2018 годы
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области от 18.07.2012г. № 36/400-11 «Об утверждении перечня услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Барышский район», структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

– Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

– Иным действующим законодательством

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы администрации МО «Барышский район» в свободной форме (примерный бланк заявления - приложение 1). В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

Заявитель вправе представлять документы (материалы) по вопросу стимулирования предпринимательской деятельности.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1 Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела экономического планирования, инвестиций, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8.3. Если письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.4. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5 В случае, если в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, лицом, которому направлено заявление, принимается решение о обоснованности обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

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

2.9.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»:

–выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования

«Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. 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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного

информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

– в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;

– в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя перечень административных процедур:

-информирование субъектов малого и среднего бизнеса в письменной форме;

-информирование субъектов малого и среднего бизнеса в устной форме.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.1. Информирование субъектов малого и среднего бизнеса в письменной форме включает в себя:

- подача заявителем запроса и его регистрация;
- визирование принятого запроса;
- изучение запроса, подготовка результата муниципальной услуги;
- подписание, регистрация результата муниципальной услуги и выдача его заявителю.

Подача заявителем запроса и и его регистрация

Юридическим основанием начала процедуры является подача заявителем запроса по вопросу стимулирования предпринимательской деятельности.

При поступлении запроса от заявителя секретарь приёмной Администрации района совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

Секретарь приёмной Администрации района формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации района.

Визирование принятого запроса

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

Глава Администрации района отписывает запрос с указанием соответствующей резолюции должностному лицу, курирующему соответствующее направление

Секретарь приёмной при получении запроса с резолюцией от Главы Администрации района передают его должностному лицу, курирующему соответствующее направление. Должностное лицо администрации района определяет сотрудника в чьи должностные обязанности входит информирование о стимулировании предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и отписывает ему запрос.

Изучение запроса, подготовка результата муниципальной услуги

Юридическим основание для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела экономического планирования, инвестиций запроса с резолюцией от должностного лица, курирующего соответствующее направление.

Сотрудник изучает поступивший запрос, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа и сроки извещения заявителя по

отдельным основаниям изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания имеются, то оформляет отказ.

В случае если основания отсутствуют, подготавливает проект ответа.

В целях подготовки исчерпывающего ответа сотрудник может обращаться за консультацией или получением необходимой информации в Корпорацию по развитию предпринимательства Министерства экономического развития Ульяновской области и Областное государственное казённое учреждение «Центр занятости населения Барышского района (города)», структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района.

Сотрудник согласовывает проект ответа (отказ в предоставлении муниципальной услуги) с должностным лицом, курирующим соответствующее направление. Администрации района. В случае если проект требует доработки, проект возвращается сотруднику с разъяснением выявленных недостатков.

Подписание, регистрация результата муниципальной услуги и выдача его заявителю

Юридическим основанием начала административной процедуры является согласованный проект ответа (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Глава Администрации района подписывает проект ответа (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Подписанный результат муниципальной услуги, полученный секретарём приёмной Администрации района, регистрируется и готовится для отправки заявителю. В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, ответ на заявление (мотивированный отказ) выдается лично, либо отправляется с использованием средств связи.

Результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

3.1.2. Информирование субъектов малого и среднего бизнеса в устной форме:

Юридическим основанием начала процедуры является обращение заявителя в Отдел экономического планирования, инвестиций.

При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель вправе представлять документы (материалы) по интересующим вопросам.

При прохождении административной процедуры сотрудник изучает

вопрос и представленные документы.

В случае если изложенный в устном обращении вопрос является очевидными и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. При этом делается запись в журнале личного приема гражданина.

В случае если сотрудник не может предоставить ответ самостоятельно, без привлечения иных организаций, или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), он предлагает заявителю обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для него время для предоставления консультации, но не позднее 10 дней со дня первого устного обращения заявителя.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела экономического планирования, инвестиций, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Время приёма заявителя не может превышать 30 минут.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих

порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании

планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главе Администрации МО «Барышский район» _____
от _____ проживающего (-ей)
по адресу _____
тел. _____

или

Главе Администрации МО «Барышский район» _____
от _____
юридический адрес _____
тел. _____

Заявление

Прошу _____

Ответ прошу представить при личном обращении в отдел (выслать по почте, по адресу _____, либо выслать по электронной почте, на адрес: _____).

_____ (Нужное указать)

« _____ » _____ 2014 г. _____

подпись

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной и
консультационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства».**

