

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2014 г.

№ 912

г. Горняк

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Оказание консультативной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Оказание консультативной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Николенко И.С.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Согласовано: _____ юр.отдел

**Административный регламент
предоставления Управлением по экономическому развитию и
имущественным отношениям Администрации Локтевского района
муниципальной услуги «Оказание консультативной и информационной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства Администрации Локтевского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультативной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультативной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Субъектами получения муниципальной услуги по оказанию консультативной и информационной поддержки являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга «Оказание консультативной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» предоставляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Оказание консультативной помощи и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Информационно-консультационный центр по поддержке предпринимательства Локтевского района Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района (далее – ИКЦ).

2.2.1. Местонахождение информационно-консультационного центра по поддержке предпринимательства Локтевского района Алтайского края:

Почтовый адрес УЭРИО: ул. Миронова, 97-а, г. Горняк, Локтевский район, Алтайский край, 658420.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон: 8(38586) 3-13-62, 3-29-62

Адрес электронной почты УЭРИО: E-mail: Lokadm22@mail.ru

Официальный сайт Администрации Локтевского района:
www.loktevskiy-rn.ru

2.2.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты ИКЦ размещаются на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

2.2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- 1) виды предоставления муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 4) режим работы информационно-консультационного центра по поддержке предпринимательства Администрации Локтевского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта.

2.2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

2.2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.2.7. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении заявителя (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по неуважительной причине.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять

консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.2.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

2.2.9. Публичное информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет", а также в СМИ.

2.2.10. На официальном сайте Администрации Локтевского района Алтайского края в сети "Интернет" размещается общедоступная информация, открытая для доступа граждан следующего содержания:

- 1) место расположения, режим работы, номера контактных телефонов, информационно-консультационного центра по поддержке предпринимательства Локтевского района Алтайского края;
- 2) формы, виды и место получения информации об оказании муниципальной услуги;
- 3) виды, сроки и порядок оказания информационно-консультационной услуги;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.11. Вся информация предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами консультационной поддержки, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- 4) Уставом муниципального образования Локтевский район;
- 5) Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;

б) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Локтевского района Алтайского края, регламентирующими правоотношения в сфере развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Администрации Локтевского района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7.2. Вопросы, не относящиеся к ведению отдела, направляются им не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления в иные структурные подразделения, в компетенцию которых входит решение указанных в заявлении вопросов. Заявители, подавшие письменные обращения,

извещаются об этом, при непосредственном устном контакте или по телефону им разъясняется, в какое структурное подразделение или к какому должностному лицу следует обратиться.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявки	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	80-90%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	70-80 %
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная услуга в сети интернет доступна	30-40%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85-90 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80-95 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала	80-95 %

Оценка показателей осуществляется Управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в

устной форме;

2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;

3) публичное информирование лиц.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационно-консультационных услуг производится в виде:

1) консультирования с учетом законодательства по вопросам:

- участия в муниципальной целевой программе развития малого и среднего предпринимательства;

2) консультирования по вопросам применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность малого и среднего предпринимательства;

3) обеспечения доступной адресной информацией:

- о проводимых организационных мероприятиях (конференциях, выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах" и других);

- предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности.

3.2. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является поступление от заявителей непосредственно при обращении в структурное подразделение или по телефону устного запроса об оказании консультационной услуги.

3.2.2. При непосредственном обращении в структурное подразделение, заявитель направляется на консультацию к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги по теме заданного вопроса.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться, изложить суть вопроса.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобное для заявителя дату и время для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В ходе организации и проведения встреч с представителями малого и среднего предпринимательства, "круглых столов", семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по проблемам предпринимательства, могут поступать устные обращения предпринимателей. На них даются устные ответы. Те устные обращения, которые требуют дополнительного изучения, фиксируются должностными лицами для последующего ответа на них в порядке, установленном для

регистрации и рассмотрения письменных обращений.

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен зарегистрировать устное обращение в Журнале регистрации обращений, поступивших в информационно-консультационный центр развития предпринимательства в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Регистрация и рассмотрение письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте, либо при личном обращении письменного заявления об оказании консультационной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством доступа к информационным ресурсам, размещенным на сайте Администрации Локтевского района включает в себя получение информации на сайте Администрации Локтевского района (www.loktevskiy-rn.ru)

3.3.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;
- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись лица;
- дату написания.

3.3.3. В своем обращении заявитель излагает суть необходимой консультационной услуги.

Обращение может содержать вопрос, предложение или жалобу. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

3.3.4. В случае отсутствия в письменном обращении наименования (ФИО) заявителя, направившего запрос, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию в Журнале регистрации обращений, поступивших в информационно-консультационный центр развития предпринимательства в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.3.6. Срок рассмотрения обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4. Подготовка ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги является поступление специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги обращения.

3.4.2. Специалист изучает обращение, прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в иных структурных подразделениях Администрации Локтевского района Алтайского края.

В случае, если для оказания консультационной услуги требуется дополнительная информация, специалист ИКЦ в течение трех рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган для получения соответствующих консультаций.

Срок рассмотрения обращения и подготовки ответа специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.3. Проект ответа на обращение, подготовленный специалистом, согласовывается с начальником юридического отдела, после чего в установленном Административным регламентом порядке направляется на подпись главе Администрации Локтевского района Алтайского края.

3.4.4. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5) обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги

обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя, при необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

2) получение необходимых для рассмотрения обращения заявителя документов и материалов в других структурных подразделениях Администрации Локтевского района Алтайского края.

3) подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.4.6. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.4.7. Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан устный либо письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.8. Начальник Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края подписывает готовый ответ на обращение.

3.4.9. После подписания главой Администрации Локтевского района Алтайского края ответ на обращение направляется специалисту Администрации, отвечающему за делопроизводство для отправки заявителю по почте, по факсу или электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения), официальный сайт Администрации Локтевского района: www.loktevskiy-rn.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставляющего

муниципальную услугу печаток 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Оказание консультативной и информационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Главе Администрации
Локтевского района

_____ от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

(ОГРН, ИНН) _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информационно-консультационную помощь
субъектам малого и среднего предпринимательства

(указать полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование, организационно- правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического
лица

серия _____ № _____ выдано _____

_____ «_____» _____ 20__

г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом
оргane

серия _____ № _____ выдано _____

_____ «_____» _____ 20__ г.

Примечание: _____

Подпись заявителя: _____

Дата: _____