

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

К заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги, относятся субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными ст. 4. Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее – Заявители).

3.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.
Информация о месте нахождения, графике работы:

а) при личном или письменном обращении к специалистам администрации Карагинского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

—
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, 37.

График
работы:

понедельник
- четверг: 09:00 – 18:00;

пятница:
09:00 – 13:00;

обед с
13:00 до 14:00;

суббота,
воскресенье – выходные.

График
приема заявителей:

понедельник
- четверг: 09:00 – 18:00;

пятница:
09:00 – 13:00;

обед с
13:00 до 14:00;

суббота,
воскресенье – выходные.

3.2.
Справочные телефоны

3.2.1.
Администрация – 8(415-45) 41-3-63,

приемная
8(415-45) 41-3-41, 8(415-45) 41-3-43 (факс).

3.3.Официальный
сайт администрации Карагинского муниципального предоставляющий муниципальную
услугу – Карагинский.рф

3.4.
Электронный адрес akmr@karaginskaya.ru

3.4.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена
заявителем:

- при
личном обращении;

- при
письменном обращении;

- при
обращении по адресу электронной почты, указанному в п.

3.4 настоящего Административного регламента;

- на
официальном сайте органов администрации Карагинского муниципального района;

3.5.

На информационных стендах администрации
размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.

Наименование муниципальной услуги

«Оказание консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карагинского муниципального района в лице отдела по экономическому развитию и инвестиция администрации Карагинского муниципального района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

-

Предоставление письменного ответа по существу поставленных вопросов при направлении письменного заявления;

-

Предоставление при непосредственном личном обращении или по телефону консультационной поддержки по вопросам:

1) применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность заявителя;

2) регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

3) применения корректирующего коэффициента K2 для расчета единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности;

4) порядка организации торговли и бытового обслуживания;

5) условий проведения отборов инвестиционных проектов;

6) получения кредитно-финансовой поддержки;

7) участия в образовательных семинарах;

8) участия в конкурсах, организуемых органами местного самоуправления;

9) участия в муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

10) применения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

11) предоставление Заявителю доступной адресной информации об органах, контролирующей деятельность заявителя;

12) организациях, оказывающих широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые,

образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые и другие);

13) предоставление информации о выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах» проводимых при участии администрацией Карагинского муниципального района;

14) предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства и динамике его развития на территории района;

15) организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти Камчатского края, администрации Карагинского муниципального района, контрольно-разрешительных органов;

16) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития на территории Карагинского муниципального района малого и среднего предпринимательства и формирования положительного имиджа предпринимателя.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с момента поступления письменного заявления в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главы администрации Карагинского муниципального района от 22.10.2014 № 375 «Об утверждении муниципальной Программы «Создание условий для развития экономического потенциала в Карагинского муниципального района на 2015-2017 годы»

- Устав Карагинского муниципального района.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги на оказание консультационной поддержки

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления в администрацию Карагинского муниципального района (приложение № 1),

непосредственного личного обращения (телефонного звонка) исполнителю.

7. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствует.

8. отдел по

экономическому развитию и инвестициям администрации Карагинского муниципального района не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель

вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

9. Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-
перечень документов, представленных заявителем, не соответствует пункту 6 настоящего Регламента.

10. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-
поступление заявления по вопросам не входящим в компетенцию администрации;

-
отсутствие в письменном заявлении наименования СМСП, направившего заявление, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

-
поступление заявления от категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

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

ü
являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

ü
осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

15. Требования к помещениям

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения

для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места

для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На

информационных стендах администрации размещается следующая информация:

место

расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень

документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы

и формы документов;

порядок

обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Вызов
должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации

Должностные
лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-
взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

-
среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

-
среднее время ожидания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 2 рабочих дней;

-
полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Карагинского муниципального района;

-
отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-
отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель

в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное

заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя.

К

документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

-

они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

-

каждый административный документ должен быть загружен в виде административного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

-

рассмотрение принятых документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

-
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является:

1.1.

При личном обращении заявителя прием заявлений осуществляется специалистом администрации Карагинского муниципального района по адресу: Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская 37, кабинет № 26.

Максимальный срок
ожидания в очереди 15 мин.

Максимальный срок
регистрации заявления составляет 10 минут.

Регистрация
запроса заявителя производится специалистом

администрации Карагинского муниципального района путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления в администрацию Карагинского муниципального района и передается для визирования Главе Карагинского муниципального района, либо его заместителю. С визой Главы Карагинского муниципального района, либо его заместителя поступает в Администрацию. Далее адресуется исполнителю услуги.

Максимальный срок
выполнения процедуры, прием документов составляет 2 рабочих дня;

1.2.

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист,
ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-
распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;

-

передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке - обращение заявителя через Единый портал www.gosuslugi.ru.

1.3

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является регистрация заявления и необходимых документов.

1.4

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

2.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление.

Осуществляя

экспертизу документов, исполнитель, ответственный за прием и экспертизу документов заявителя:

2.1.

проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной функции, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.2.

устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной функции;

2.3.

устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной функции.

Результатом

исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решения о подготовке ответа заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок рассмотрения документов составляет 2 рабочих дней.

2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является рассмотрение итоговых документов.

3.1. Исполнитель рассматривает поступившее письменное заявление в следующем порядке:

- изучает заявление и готовит проект ответа по существу поставленных вопросов, проект ответа согласовывается с начальником отдела по экономическому развитию и инвестициям администрации Карагинского муниципального района и направляется на подпись Главе Карагинского муниципального района, согласно сроков, указанных в п.2.2. настоящего регламента;

- сотрудник, уполномоченный на прием входящей корреспонденции в системе контроля и поступления документов, отправляет в 3-х дневный срок ответ заявителю, о чем делает запись в книге исходящих документов.

При непосредственном обращении заявителя, в т.ч. по телефону ответ (консультация) дается в устной форме специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

3.2. В случае поступления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, дате и времени получения.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 3 раздела 2 Административного регламента.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

1.

Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Главы администрации по социальным вопросам.

Текущий

контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

2.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые

проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Распоряжением Главы Карагинского муниципального района. Периодичность осуществления проверок устанавливается Главой Карагинского муниципального района.

Внеплановые

проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки

осуществляются на основании Распоряжения Главы Карагинского муниципального района.

Результаты

проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для

оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы Карагинского муниципального района назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества, выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через филиал «МФЦ КК»;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через филиал «МФЦ КК»;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем Административном регламенте, иных нормативных правовых актах.

3. Ответственность должностных лиц

Должностные

лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством в сфере административных правонарушений.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Граждане,

объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели

муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц и специалистов администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для

обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

§

начальнику

отдела по экономическому развитию и инвестициям – при обжаловании действий (бездействия)

специалиста, а также действий (бездействия) и решения ответственного работника
Отдела :

- лично, по адресу : п. Оссора, ул.Советская, д.37,

- по телефону: (841545)41-363,

- по

электронной почте: akmr@karaginskiy.ru .

§ Главе Карагинского

муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника
отдела по экономическому развитию и инвестициям Карагинского муниципального района:

- лично, по адресу: п. Оссора, ул.Советская, д.37,

- по телефону: (841545)41-344,

- по электронной почте: akmr@karaginskiy.ru.

§ Жалоба также может быть подана путем заполнения
электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского
муниципального района в
сети Интернет.

§ При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в
качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы
или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный
шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации Карагинского
муниципального района в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством Регионального портала,
Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон

жалобы. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя

при предоставлении муниципальной услуги документов или 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.

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.

5.6. Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.6.1. Уполномоченный

на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Срок рассмотрения

жалобы не должен превышать 15 дней со дня её регистрации.

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 её регистрации.

5.8. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала), предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

5.10. 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, а также, в пределах своих полномочий, привлекает виновное должностное лицо, допустившее административное правонарушение, к дисциплинарной ответственности.

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных

работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке

Приложение № 1

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание
консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В администрацию Карагинского
муниципального района

от

_____,'

(Наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

_____,'

Юридический адрес:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование, ФИО заявителя)

Осуществляю предпринимательскую деятельность
по адресу:

по виду экономической деятельности:

Пользуясь правом, предоставленным ст. 20
Федерального закона от 24.07.2007. г. №
209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации» Прошу предоставить
консультационную поддержку по вопросу:

Руководитель организации,

индивидуальный предприниматель _____
подпись Ф.И.О

Дата: « ____ » _____ 20
__ г.

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание
консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Заявитель

Специалист приемной регистрирует заявление (10 минут), передает на визирование.

Заявление с визой

поступает исполнителю муниципальной услуги (срок 2 дня)

Исполнитель

рассматривает заявление и готовит проект ответа (срок 10 дней). Исполнитель
дает ответ при непосредственном обращении, в том числе по телефону

Муниципальная услуга оказана

Проект ответа

согласовывается с начальником отдела по экономическому развитию и инвестициям.

Ответ заявителю подписывается Главой Карагинского муниципального района

Исполнитель

обеспечивает регистрацию и отправку ответа заявителю (срок 3 дня)