

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2011 № 111

р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Отделу экономики и торговли Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.02.2011 № 111

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

р.п. Парфино

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики и торговли Администрации Парфинского муниципального района (далее – Отдел).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами:

Администрациями городского и сельских поселений;

структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

управлением по развитию малого и среднего предпринимательства экономического комитета Администрации Новгородской области;

субъектами малого и среднего предпринимательства;

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные центры и другие организации. Привлечение вышеназванных организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 08.08.2001г №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом от 07.02.2008 №245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;
- Постановлением Администрации области от 02.04.2008 № 109 «Об областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в области на 2008-2012 годы»;
- Постановлением Администрации муниципального района от 21.06.2010 № 493 «Об утверждении районной целевой программы по развитию малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе на 2010-2011 годы»
 - Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27
 - Положением об отделе экономики и торговли Администрации муниципального района;
 - настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной Услуги.

Результатом предоставления данной услуги является:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными районной целевой программой развития малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе, мероприятиями в рамках реализации данной программы;

предоставление консультативной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

письменное уведомление об отказе в оказании консультации или выдачи информации.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели,

зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся в Администрацию муниципального района за предоставлением поддержки, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства.

1.5.2. От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Отдела: 175130 р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60 кабинет 18, 28.

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Понедельник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Вторник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Среда	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Четверг	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Пятница	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3. **Справочные телефоны:**

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района 8(816-50) 63-042;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей Отдела (816-50) 61-459;

Телефон ведущего специалиста Отдела: 8 (816-50) 61-810.

2.1.4. **Адрес интернет-сайта:** admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично, субъекты малого и среднего предпринимательства могут получить информацию:

- о режиме работы Отдела, предоставляющего услугу по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе Сайта;
- о процедуре предоставления услуги.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
- вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.7. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, adum@yandex.ru или посредством личного посещения Отдела.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел субъектами малого и среднего предпринимательства представляются следующие документы:

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в Отдел с предъявлением подлинника указанной выписки;

справку о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год;

справку об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

2.2.3. Для оказания консультационной услуги (проведение семинаров, обучающих курсов) необходимо представить в Отдел следующие документы:

Заявку;

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства;

копию свидетельства ИНН.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: р.п. Парфино, Новгородской области, ул.К.Маркса, 60, к. 18, 28 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом. 2.3.2 Срок регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.3.3 Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрации муниципального района - в течение 10 дней с даты приема документов.

При отсутствии полного пакета документов, указанных в п.п. 2.2.2. рассмотрение документов приостанавливается сроком на 1 месяц. Датой приостановления является дата направления письменного уведомления заявителю, с указанием основания приостановления.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти Новгородской области или контрольно-

разрешительных органов), Администрация муниципального района в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти Новгородской области или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.3.4. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.3.5. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего регламента.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.4.1. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросов. При этом субъектам малого и среднего предпринимательства направившему заявление, сообщается о недобросовестном злоупотреблении правом.

2.4.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ заявителю не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с запросами, о чём сообщается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если есть обратный почтовый адрес.

2.4.3. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.2.2. Административного регламента

2.4.4. Обращение подано ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Парфинского муниципального района);

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения отдела экономики и торговли Администрации муниципального района должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономики и торговли должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канц. товарами.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Отдела. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.5. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информации в кабинете Отдела.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, и не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о видах предоставляемой поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- перечня документов, необходимых для предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование отдела, куда направляется обращение;

полное наименование и сокращенное, если имеется (для юридического лица), фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес;

цель обращения;

ИНН, ОГРН;

подпись;

дату написания;

печать (для юридических лиц).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства.

- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Отдел (каб.18, 28) лично или посредством телефонной связи.

3.2.2. Заявитель направляет в Отдел заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует их.

3.3. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

1) консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3) проверка представленных документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- проверяет наличие необходимых документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 30 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Отдел после проверки полноты и правильности оформления документов, представляемых субъектами малого среднего предпринимательства в соответствии с настоящим Регламентом, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении поддержки в соответствии с предусмотренными мероприятиями, в рамках реализации программы по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 05.08.2010 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания) муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей отделом экономики и торговли.

Планный контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами Отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, в следующем порядке:

- служащих Отдела – заведующей Отделом;
- заведующей Отделом – Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая Отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.2.1.4. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ

1. 1. Условные обозначения

1. 1. Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

--

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ

--

Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исх. от _____ № _____

Отдел экономики и торговли

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

_____ или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ принявшего решение по жалобе)