

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Консультационно –
информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего
предпринимательства».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) через уполномоченный орган – отдел экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития администрации), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в отдел экономического развития администрации;

- письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

- обращения по телефону отдела: 8(86540) 4-06-64, 4-02-52;

- обращения в форме электронного документа с использованием: электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

электронной почты отдела: adm-gr2006@yandex.ru

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации – www.adm-grsk.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы отдела администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны отдела администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и графики работы отдела администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Отдел экономического развития администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела экономического развития администрации: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел экономического развития администрации, должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист отдела экономического развития администрации, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня поступления обращения.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами лично и посредством телефонной связи.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела экономического развития администрации, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела экономического развития администрации, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела экономического развития администрации, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела экономического развития администрации, осуществляющие информирование, должны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела экономического развития администрации, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации.

При предоставлении услуги межведомственное взаимодействие с иными организациями и учреждениями не осуществляется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации юридическим и физическим лицам о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок ответа на устное обращение заявителя составляет не более 30 минут.

Срок ответа на письменное обращение заявителя - 30 (тридцать) календарных дней со дня его регистрации.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При обращении заявителем за получением услуги в письменной форме, заявитель представляет заявление (Приложение 2).

В случае письменного обращения заявителя письменный запрос заявителя должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращается заявитель;
- фамилию, имя, отчество заявителя, желающего получить консультацию, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;
- просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;
- способ получения письменной консультации (непосредственно заяви-

телю – с указанием контактных телефонов либо почтой);

- личную подпись и дату.

При получении услуги заявитель вправе предоставить документы или их копии, касающиеся вопроса обращения.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

электронной почтой;

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить лично отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и 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 №210-ФЗ.

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии и почтового адреса Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем во-

просов, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом;

- обращение содержит просьбу заявителя об обжаловании судебного решения;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-

тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел – колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической

информацией, знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела экономического развития администрации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Грачевского муниципального округа.

Здание администрации Грачевского муниципального округа оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела экономического развития администрации.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономического развития администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации:

- информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2. административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

- информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее комплексный запрос);

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости участия заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами отдела не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, не предоставляется.

3. 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 (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами в отдел.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- прием заявления о предоставлении консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления.

- регистрацию заявления о предоставлении консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, которое осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа). Глава округа дает поручение заместителю главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития администрации (далее - заместитель главы администрации), рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития администрации, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел экономического развития администрации документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства определяет суть изложенного вопроса в заявлении и готовит исчерпывающую информацию. Направляет документ на подпись должностному лицу администрации, после чего документу присваивается исходящий регистрационный номер, документ возвращается специалисту отдела экономического развития администрации, ответственному за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

В случае выявления специалистом отдела экономического развития администрации, ответственным за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится уведомление об отказе в предоставлении информации, который подписывается должностным лицом администрации, документу присваивается исходящий номер.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка запрашиваемой информации для заявителя или уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства не позднее следующего дня после подписания и регистрации документов направляет заявителю подготовленную информацию по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом является предоставление консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего бизнеса.

Способом фиксации является подготовленная информация по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе 5 лет, после чего указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом экономического развития администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица администрации, отдела экономического развития администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации, отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации, отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами администрации, отдела экономического развития администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ставропольского края и нормативно – правовых актов Грачевского муниципального округа.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки

сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией, отделом экономического развития администрации проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения административного регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо отдела.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами администрации, отдела соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых ак-

тов Ставропольского края, а также положений настоящего административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации, отдела должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, должностным лицом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела подается заявителем в администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Одел, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела подается в отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закон №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необ-

ходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по телефону 8(86540)4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- начальника отдела экономического развития администрации, по телефону: 8(86540)4-02-52, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ 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 подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если заявителем в отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального округа.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, 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 государственной или 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист отдела ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Грачевского муниципального окру-
га Ставропольского края муницип-
альной услуги «Консультационно
– информационные услуги по во-
просам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги «Консультационно - информационные услуги по во-
просам поддержки малого и среднего предпринимательства»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Грачевского муниципального окру-
га Ставропольского края муници-
пальной услуги «Консультационно
– информационные услуги по во-
просам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

Главе Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (ФИО главы администрации)

от _____
Ф.И.О. заявителя

_____ проживающему по адресу:

_____ Email: _____

Заявление

Прошу предоставить консультацию по следующему вопросу:

Обстоятельства вопроса, интересующего Заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Грачевского муниципального окру-
га Ставропольского края муницип-
альной услуги «Консультационно
– информационные услуги по во-
просам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

Ф.И.О. заявителя

проживающему по адресу:

Email: _____

Уважаемый _____!

Ф.И.О. заявителя

На Ваше заявление от _____ 20__ г. № _____ администрация Гра-
чевского муниципального округа Ставропольского края сообщает следую-
щее.

информация по интересующего Заявителя вопросу

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

М.П

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Грачевского муниципального окру-
га Ставропольского края муни-
ципальной услуги «Консультационно
– информационные услуги по во-
просам поддержки малого и средне-
го предпринимательства»

Ф.И.О. заявителя

проживающему по адресу:

Email: _____

Уважаемый _____ !

Ф.И.О. заявителя

На Ваше заявление от _____ 20__ г. №__ администрация Грачевского
муниципального округа Ставропольского края сообщает об отказе в предос-
тавлении консультации по следующим причи-
нам: _____.

причина отказа в предоставлении услуги

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

М.П

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)