



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2018 г. № 444
с. Еткуль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 17.07.2018 г. № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района Е.В. Попову.

Глава Еткульского
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Еткульского
муниципального района
от 07.04.2011 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области

І. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее именуется - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Еткульского муниципального района, установления порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. №43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района (<https://www.admetkul.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее именуется – Единый портал).

3. Получателями муниципальной услуги (далее именуются – заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются - СМСП), физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физические лица, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью.

4. Консультационная поддержка может быть оказана в виде устной или письменной консультации следующими способами:

4.1. консультирование по вопросам:

– применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМСП;

– соблюдения трудового законодательства;

– регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

– лицензирования отдельных видов деятельности;

– налогообложения;

– порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

– получения кредитно-финансовой поддержки.

4.2. Обеспечение заявителям доступной информацией о:

– структурах органов, контролирующих деятельность СМСП;

– организациях, оказывающих СМСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

– о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

– о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района в лице экономического отдела администрации Еткульского муниципального района (далее именуется – Экономический отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и систематизированной информации по вопросам регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 30 дней с момента получения письменного заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

9. Предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации осуществляется в день обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
 - Закон РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Письменное заявление не требуется при обращении за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

13. При предоставлении муниципальной услуги Экономический отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Экономического отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района при отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия, имя, отчество, адрес регистрации;

2) в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество, ИНН и почтовый адрес;

3) в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, ИНН и его почтовый адрес;

4) в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

15. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Экономический отдел в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

16. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение по вопросам, не включенным в пункт 4 настоящего административного регламента.

18. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации района. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в холле здания предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

3) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

5) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

6) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

7) место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

8) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

- 2) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте администрации района в сети Интернет;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25. Заявители могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) непосредственно в Экономическом отделе путем письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, личного обращения;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://www.admetkul.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

26. Место нахождения Экономического отдела: кабинет 37, ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

Почтовый адрес: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

Телефон/факс: 8 (35145) 2-17-75.

Адрес электронной почты: econ-etkul@yandex.ru.

Место приема заявлений на оказание муниципальной услуги: кабинет 37, ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

Приемные дни и часы:

понедельник: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

вторник - пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

27. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист Экономического отдела информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Экономическим отделом.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу заявителей;

2) регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу заявителей.

Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является устное обращение заявителя непосредственно в Экономический отдел или по телефону об оказании консультационной поддержки, предусмотренной подпунктами 4.1, 4.2 пункта 4 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга должна предоставляться в ясной и доступной форме. Ответ должен содержать подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса; иметь ссылки на нормативные правовые акты,

применяемые по изложенному в обращении вопросу; в случае если невозможно дать заявителю определенный ответ, рекомендации должны содержать информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме на личном приеме не должен превышать 15 минут. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет учёт проведенных консультаций в электронном журнале учёта обращений (приложение 3).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно сообщает об этом заявителю.

Результатом административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является оказание консультационной помощи либо отказ в ее оказании в случаях, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В случае, когда для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации с профильными специалистами), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о необходимости письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента.

30. Регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации, рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте либо при личном обращении письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

В своем заявлении заявитель излагает суть необходимой консультационной помощи. К письменному заявлению о консультационной помощи могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме письменного обращения для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня регистрирует письменное заявление о предоставлении услуги в электронном журнале учёта обращений (приложение 3).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

- объективное, всестороннее рассмотрение заявления, при необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;
- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других органах.

После рассмотрения заявления, получения необходимых ответов от других органов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней подготавливает и направляет заявителю письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

Результатом административной процедуры по регистрации, рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является оказание консультационной помощи либо отказ в её оказании в случаях, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

32. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

33. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник экономического отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела, ответственными за исполнение административных действий при оказании

муниципальной услуги, действующего законодательства. Периодичность проведения проверок определяются на основании правовых актов администрации Еткульского муниципального района.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района.

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

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

37. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

38. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации Еткульского муниципального района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

39. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Еткульского муниципального района, должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

7) отказ в исправлении допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Еткульского муниципального района жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Еткульского муниципального района по адресу: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34. Телефон/факс: 8 (35145) 2-17-75; электронному адресу: econ-etkul@yandex.ru.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Еткульского муниципального района.

41. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе района, заместителю Главы района.

Действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района могут быть обжалованы Главе района.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Еткульского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в администрацию Еткульского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Еткульского муниципального района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными

правовыми актами администрации Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Еткульского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Приложения к настоящему Административному регламенту:

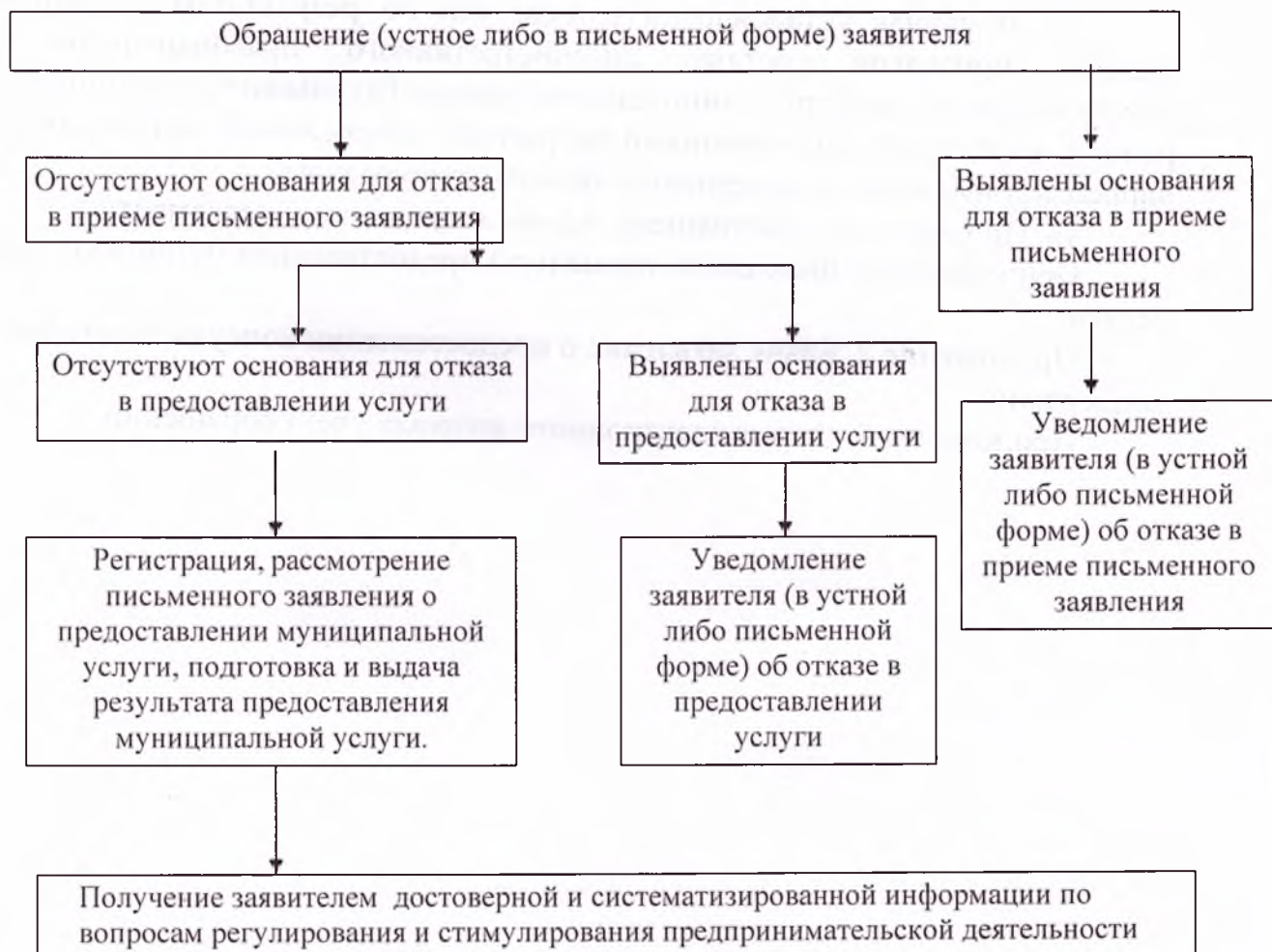
Приложение 1. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги;

Приложение 2. Бланк заявления о предоставлении консультационной поддержки;

Приложение 3. Форма электронного журнала учета обращений

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Начальнику экономического отдела
администрации Еткульского
муниципального района

от _____

(Наименование организации,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

адрес: _____

ИНН (для ИП, ЮЛ): _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу оказать консультационную поддержку по следующему(им)
вопросу(ам) _____

Заявитель _____ / _____ /

« _____ » _____

20__г.

