

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2016г

№ 328

Экз. № _____

р.п.Радищево

**Об утверждении административного регламента о предоставлении
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области муниципальной услуги по оказанию
информационной и консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014г. №202 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Р.Г.Севастьянову, начальника управления экономического развития Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновская область
от 24.05.2015г № 328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ о предоставлении Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента о предоставлении Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Настоящий Административный регламент о предоставлении Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства информационной и консультационной поддержки (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, юридическим лицам, а также физическим лицам, внесённым в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, а так же их законным представителям (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования

«Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация): 433910
Ульяновская область, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11, кабинет №4.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>.

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.3. Телефон Администрации для справок: 8(84239) 2-12-75;

- адрес электронной почты: rad-ehkonom@yandex.ru.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, ведущий специалист по зарплате, охране труда, инвестициям и развитию предпринимательства Отдела (далее - ведущий специалист Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущего специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) график приёма заявителей;

в) порядок получения консультаций;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается;

1) в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ)

2) в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных услуг (функций) Ульяновской области» www.gosuslugi.ulgov.ru (далее - РПГУ), предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и в устной форме на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области. осуществляется отделом экономического мониторинга, прогнозирования, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее по тексту - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменного ответа по существу вопроса, изложенного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст.4398)

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред.от 22.10.2014), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32 ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред.от 26.12.2014, с измен. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31 ст.3823, «Российская газета», №153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31 ст.4179);

Федеральный закон от 24.07.2007 N209-ФЗ (ред.от 28.12.2013) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014) (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4006, «Российская газета», N164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст.4398).

- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (ред.от 03.02.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Парламент газета» №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1ч.) ст.3434, «Парламент газета» №126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (ред. от 30.12.2012), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.1995, №34 ст.3426, «Российская газета», №164, 24.08.1995);

- постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 26.07.2011 №356 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области на 2011-2015 годы» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области <http://radishevo.ulregion.ru/>);

- постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 27.06.2011 №310 «О предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства муниципального образования «Радищевский район» на открытие собственного дела» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области <http://radishevo.ulregion.ru/>);

- Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22.11.2006

№12/134 (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в районной газете «Восход» №3, 18.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы Администрации в соответствии с рекомендованной формой (бланк заявления - приложение 1). В заявлении должно быть указано фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс (при наличии) и должен быть указан предмет информационной и консультационной поддержки, в отношении которого требуется оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

Заявление о предоставлении информационной и консультационной поддержки может быть подано в Администрацию лично.

Заявление должно быть подписано Заявителем (лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени Заявителя, или лицом, уполномоченным указанным Заявителем по установленной форме, с приложением документа, в соответствии с которым предоставляются полномочия), а также содержать реквизиты Заявителя (почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон).

Если от заявителя обращается доверенное лицо, предоставляется ксерокопия доверенности с предъявлением оригинала.

2.7. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления об оказании информационной

и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.1.1. ст.3.1. раздела 3.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.15.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления, указанного в п.2.6.1. ст.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

- приём и регистрация заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- подготовка и подписание письменного ответа об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- направление ответа об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

3.1.1. Приём и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в приёмной Администрации.

Ведущий специалист по делопроизводству Администрации производит входящую регистрацию в журнале регистрации входящей документации заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Ведущий специалист рассматривает заявления на предмет его соответствия требованиям, указанных в п.2.6.1 раздела 2.

Заявление не соответствует требованиям:

- заявителю готовится и направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Заявление соответствует требованиям:

- подготовка и подписание письменного ответа об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в журнале.

3.1.2. Подготовка и подписание письменного ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие ведущим специалистом Отдела заявления об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Ведущий специалист Отдела проверяет правильность составления заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Ведущий специалист Отдела подготавливает проект письменного ответа на заявление, согласовывает и подписывает его первым заместителем Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание ответа об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.3. Направление ответа заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный ответ на заявление об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Ведущий специалист по делопроизводству Администрации производит регистрацию в журнале регистрации исходящей документации ответа на заявление об оказании информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Ответ направляется на адрес заявителя ведущим специалистом по делопроизводству Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление ответа на бумажном носителе или в форме электронного документооборота на заявление о разъяснении результатов открытого конкурса, электронного аукциона, запроса котировок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в письменной форме или форме электронного документооборота, в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых и тематических проверок - 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, для заявителя;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) 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 (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации специалистом по обращению граждан Орготдела с присвоением регистрационного номера.

По просьбе обратившегося гражданина выдаётся расписка с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. Основанием для отказа в приёме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.7. Жалобы подаются в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.9. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.2.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры..

5.2.12. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации www.radishevo.ulregion.ru.

5.2.13. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновская область
от 27.05.2015г № 328

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание информационной и консультационной поддержки

Прошу Вас оказать информационную и консультационную поддержку:

Ответ на запрос прошу направить по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, факс)

С уважением,

Руководитель (должность)

(подпись, расшифровка подписи)

-М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» муниципальной услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

