#

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.04.2021 г. № 132**

г. Новосиль

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информационной

и консультационной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с целью приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Новосильского района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Новосильского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Трусова Ю.В.

Глава района Е.Н. Демин

Приложение

к постановлению администрации Новосильского района

от 12 апреля 2021 г. № 132

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – муниципальная услуга) между заявителями и Администрацией Новосильского района Орловской области.

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 Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются – получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Орловской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новосильского района Орловской области в лице отдела по экономике, предпринимательству и торговле (далее именуется – Отдел).

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д.16, каб. 21.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Справочный телефон Отдела: (48673)2-14-86.

Адрес официального сайта Администрации Новосильского района Орловской области: http://www.novosilr.ru/.

Адрес электронной почты Отдела: admnovosil@yandex.ru.

Информация о месте нахождения Отдела и графике работы размещается на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области (http://www.novosilr.ru).

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области (http://www.novosilr.ru), в федеральных государственных информационных системах.

В информационном терминале Администрации Новосильского района размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- режим работы структурного подразделения Администрации Новосильского района Орловской области, исполняющего муниципальную функцию;

- номер кабинета, где проводится прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Администрации Новосильского района Орловской области, электронной почты Администрации Новосильского района Орловской области.

5. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Администрации Новосильского района Орловской области: отделе по экономике, предпринимательству и торговле, каб. № 21;

2) на официальном сайте Администрации Новосильского района: admnovosil@yandex.ru;

3) по электронной почте: admnovosil@yandex.ru;

4) по письменному обращению в Администрацию Новосильского района Орловской области: 303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д.16, каб. 21;

5) по телефону: (48673)2-14-86.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новосильского района Орловской области в лице отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района Орловской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение СМСП информацией, необходимой для создания, развития СМСП, повышения деловой активности и конкурентоспособности.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменных обращениях (запросах) - не более 30 календарных дней. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

- при обращениях в электронной форме через Интернет ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Ответы на обращения, содержащие вопросы методического характера или требующие направления запросов в иные организации, направляются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

- при обращении по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении время разговора не должно превышать 30 минут.

10. При ответе на телефонные звонки специалисты Отдела (далее именуются – Специалисты) обязаны назвать наименование Отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП Специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Устав Новосильского района Орловской области;

3) Положение об отделе по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района;

4) Постановление администрации Новосильского района Орловской области от 10.11.2020 г. № 313 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Новосильском районе».

12. Перечень документов от заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

13. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

14. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) исключение муниципальной услуги из реестра государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новосильского района Орловской области.

15. Взимание пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявлений, представленных заявителем в Администрацию Новосильского района Орловской области на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, электронной почты, с помощью факса или официального сайта Администрации Новосильского района осуществляется в день их поступления в Администрацию Новосильского района Орловской области либо на следующий рабочий день при поступлении заявления по окончании рабочего дня (после 16.00 часов).

В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день - регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений осуществляется ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, должностным лицом Администрации Новосильского района Орловской области.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Отдел размещается в помещении, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

2) помещение Отдела должны соответствовать требованиям Санитарных эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.2645-10, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.06.2010 № 64, требованиям Правил пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям Санитарных правил и норм СанПиН 2.2.0.555-96, утвержденных Постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 28.10.1996 № 32.

3) рабочее место специалиста должно быть оснащено компьютером, Интернетом, правовой системой, электронной почтой, междугородным телефоном.

4) дверь кабинета оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. оборудован вывеской.

5) в случае невозможности получения услуги заявителем в помещении, определенном для ее предоставления, по причине инвалидности ответственный муниципальный служащий обеспечивает ее предоставление вне пределов отведенного помещения либо в дистанционном режиме.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование СМСП посредством форм, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения муниципальной услуги у Специалистов.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности оказания муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Новосильского района Орловской области документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

22. Информационная и консультационная поддержка предоставляется СМСП по:

- общим вопросам предпринимательской деятельности;

- формам оказания финансовой или иной поддержки СМСП;

- перечню документов, необходимому для оказания финансовой поддержки СМСП, комплектности (достаточности) представленных документов;

- требованиям к оформлению и заверению документов, прилагаемых к заявке на получение финансовой или иной поддержки в соответствующей форме;

- месту размещения на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области справочных материалов по оказанию поддержки СМСП, применению нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМСП;

- участию в конкурсах, организуемых Администрацией Новосильского района Орловской области и Департаментом экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области для СМСП;

- участию в реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Новосильском районе»;

- графику работы Отдела;

- структуре органов, контролирующих деятельность СМСП;

- организациям, оказывающим СМСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные);

- проводимым выставкам, ярмаркам, семинарам, "круглым столам", конференциям, съездам;

- вопросам инвестиционной деятельности на территории Новосильского района.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) Проведение мероприятий для СМСП:

-конференций,

-семинаров,

-круглых столов,

-выставок,

-конкурсов и др.

2) Проведение устных и письменных консультаций, по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления Администрации Новосильского района Орловской области.

3) Организация предоставления информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства путем размещения на едином сайте информационного материала.

4) Размещение на сайте консультационных материалов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Проведение мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства:

-конференций,

-семинаров,

-круглых столов,

-выставок,

-конкурсов и др.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел информации о планируемых мероприятиях для СМСП.

Поступившая информация рассматривается Главой Новосильского района. По результатам рассмотрения Глава Новосильского района дает поручение, назначает исполнителя.

При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан подготовить информационное сообщение.

После согласования Главой Новосильского района текста информационного сообщения, оно размещается на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области, направляется по электронной почте СМСП, которых может заинтересовать данное мероприятие.

Срок исполнения процедуры - в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день.

Критерием принятия решения является актуальность темы мероприятия для СМСП.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области актуального для СМСП информационного материала.

25. Проведение устных и письменных консультаций, по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления администрации Новосильского района Орловской области.

1) Предоставление устной консультации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является устное обращение, которое принимается Специалистом.

Заявитель вправе получить устную консультацию Специалиста следующими способами:

- посредством личного обращения;

- по телефону.

Ответ на устное обращение дается в устной форме в сроки, установленные п. 9 настоящего Административного регламента.

Специалист информирует получателя муниципальной услуги о результатах рассмотрения устного обращения в устной форме по телефону или лично, при необходимости дает письменный ответ, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ подписывается Главой Администрации Новосильского района Орловской области или лицом, его замещающим и направляется заявителю.

Критерием принятия решения является соответствие задаваемого вопроса полномочиям органов местного самоуправления администрации Новосильского района Орловской области.

Результатом административной процедуры является устный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) Прием письменного заявления, поступившего в Администрацию Новосильского района Орловской области.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, регистрирует обращение и направляет в Отдел для исполнения.

Заявитель вправе представить заявление в Администрацию Новосильского района Орловской области следующими способами:

- посредством личного обращения;

- по почте;

- по факсу;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации Новосильского района Орловской области.

Ответ на письменное обращение дается в сроки, установленные п. 9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения являются требования к письменным заявлениям, установленные настоящим регламентом, законодательством РФ, Орловской области и нормативными правовыми актами администрации Новосильского района Орловской области.

Должностное лицо, ответственное за исполнение процедуры, регистрирует поступившее заявление путем внесения под индивидуальным номером данных в электронный журнал учета заявлений. Почтовые конверты, в которых поступают обращения, сохраняются вместе с обращениями.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3) Рассмотрение письменного заявления, подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение обращения должностным лицом Администрации Новосильского района Орловской области, ответственным за рассмотрение заявлений.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, готовит ответ на обращение, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные п. 9 настоящего Административного регламента. Письменный ответ подписывается Главой Администрации Новосильского района Орловской области или лицом, его замещающим и направляется заявителю.

Критерием принятия решения является соответствие письменного заявления требованиям Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации».

Результатом административной процедуры является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо уведомление получателя результатов исполнения муниципальной услуги о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

26. Организация предоставления информационных услуг СМСП путем размещения на едином сайте информационного материала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел информационных материалов и документов по предпринимательской деятельности.

Поступившая из федеральных, областных органов власти, предприятий и учреждений информация рассматривается Главой Новосильского района. По результатам рассмотрения Глава Новосильского района дает поручение, назначает исполнителем документа специалиста Отдела.

При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на интернет-сайте и подготовить информационное сообщение.

Подготовленное информационное сообщение направляется на согласование Главе Новосильского района.

После согласования Главой Новосильского района текста информационного сообщения информационный материал размещается на официальном сайте Администрации Новосильского района.

Срок исполнения процедуры - в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день.

Критерием принятия решения является актуальность поступившего информационного материала.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации Новосильского района актуального для СМСП информационного материала.

27. Размещение на сайте консультационных материалов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности СМСП в консультационных материалах по вопросам предпринимательской деятельности.

Консультационный материал подготавливается должностными лицами Отдела, согласуется с начальником Отдела.

После согласования начальником отдела консультационный материал размещается на официальном сайте Администрации администрации Новосильского района Орловской области.

Срок исполнения процедуры - в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день.

Критерием принятия решения являются частые обращения СМСП за консультацией по одному и тому же вопросу.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации Новосильского района актуального для СМСП консультационного материала.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Особенности и требования предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявления с использованием электронной почты, официального сайта Администрации Новосильского района;

- возможность изучения информационно-консультационного материала на официальном сайте Администрации Новосильского района.

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется начальником Отдела.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

31. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области.

35. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами и общественными организациями, представляющими интересы СМСП, путем получения сведений о муниципальной услуге способами, указанными в п. 4 настоящего Административного регламента.

V**.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новосильского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации Новосильского района

37. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента муниципальными служащими, в досудебном и судебном порядке.

38. Основаниями досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требования по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- некорректное поведение сотрудников Отдела по отношению к заявителю;

- некомпетентная консультация специалиста Отдела.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

39. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) к начальнику Отдела с письменной жалобой, по электронной почте или на личном приеме.

Начальник Отдела проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

б) в Администрацию Новосильского района к Главе Администрации:

- письменно по адресу: 303500, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д.16;

- тел./факс: 8 (48673) 2-15-67;

- по электронной почте: admnovosil@yandex.ru.

2) Начальник Отдела или Глава Администрации Новосильского района:

- обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в установленный срок.

3) Ответ на жалобу подписывается лицом, на чье имя была направлена жалоба.

40. В письменном (электронном) обращении (жалобе) указываются:

- наименование подразделения Администрации Новосильского района, отдела, куда направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации Новосильского района, либо его должность;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;

- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть написаны ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон для связи;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) специалистом Отдела и (или) начальником Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Администрацию Новосильского района, подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Администрацию Новосильского района либо на следующий рабочий день при поступлении жалобы по окончании рабочего дня (понедельник-пятница после 16.00).

43. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать:

- 15 календарных дней с момента ее регистрации;

- 5 рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

44. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Новосильского района принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Нарушение должностным лицом Администрации Новосильского района Орловской области порядка и сроков рассмотрения жалоб либо отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению влечет административную ответственность в соответствии со статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Предоставление муниципальной услуги «Информационная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»

Проведение устных и письменных консультаций, по вопросам, относящимся к полномочиям ОМСУ администрации Новосильского района

Проведение мероприятий для СМСП: конференций, семинаров, круглых столов, выставок, конкурсов и др.

Организация предоставления информационных услуг СМСП путем размещения на едином сайте информационного материала

Размещение на сайте консультационных материалов для СМСП

Подготовка информационного сообщения, его согласование с Главой Новосильского района

Подготовка консультационного материала для размещения на сайте, его согласование с начальником Отдела

Поступление письменного обращения СМСП в Администрацию Новосильского района

Подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Устное обращение СМСП в Отдел

Предоставление устной консультации

Поступление в Отдел информации о планируемых мероприятиях для СМСП

Поступление в Отдел информационных материалов и документов по предпринимательской деятельности

Рассмотрение поступившей информации

Регистрация письменного обращения

Подготовка информации для размещения на сайте, ее согласование с начальником Главой Новосильского района

Размещение на официальном сайте Администрации Новосильского района актуального для СМСП консультационного материала

Подготовка, регистрация и отправка ответа на устное заявление при необходимости

Размещение информации на официальном сайте Администрации Новосильского района

Размещение информационного сообщения на официальном сайте Администрации Новосильского района

Рассылка информационного сообщения по эл. почте

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект распоряжения подготовил:

Начальник отдела по экономике,

предпринимательству и торговле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Лазарева

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления

организационно-контрольной работы

и делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.П. Ванина

Начальник отдела правового обеспечения

и муниципального контроля управления

организационно-контрольной работы

и делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Ильченко

Исполнитель: отдел по экономике, предпринимательству и торговле