



ГЛАВА
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2012 № 108-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства»

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства», в соответствии с распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 г. № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги.

2. Экономическому комитету Администрации Нововаршавского муниципального района (О.С.Шорина) обеспечить исполнение административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района О.С. Шорину.

Глава муниципального района

С.А.Харченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого
предпринимательства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого предпринимательства (далее – СМП) консультационной и информационной поддержки, оказываемой экономическим комитетом Администрации Нововаршавского муниципального района.

1.2. Получатели муниципальных услуг (круг заявителей).
Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, и физические лица.

1.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» осуществляет Администрация Нововаршавского муниципального района.

Муниципальную услугу в администрации Нововаршавского муниципального района предоставляет Экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района (далее - комитет).

Место нахождения экономического комитета: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1, кабинет № 24.

Режим работы: ежедневно с 08.30 час. до 18.00 час.

Перерыв на обед с 12.30 час. до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

Контактный телефон: (8-38152) 2-12-54.

Адрес официального сайта novovar@mr.omskportal.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Форма и место размещения данной информации.

1.4.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент оказания муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом.

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.7. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

<http://www.novovar@mr.omskportal.ru>

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства».

2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу:

Администрации Нововаршавского муниципального района, непосредственно оказывает муниципальную услугу: экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района (далее - комитет).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного ответа по существу поставленных вопросов при направлении письменного заявления;
- предоставление при непосредственном личном обращении (телефонном звонке) консультационной поддержки по вопросам;
- предоставление информации о выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах», проводимых при участии Администрации района;
- организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов, научных кругов, и обеспечения участия Заявителей в данных мероприятиях;
- информация в СМИ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 1) в случае поступления письменного заявления (в электронном виде) в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации;
- 2) в случае обращения по телефону непосредственно в момент личного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Устав Нововаршавского муниципального района;
- Распоряжение Главы Нововаршавского муниципального района от 21 февраля 2012 года № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;
- Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района от 22.03.2010 года № 61-па «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Нововаршавском муниципальном районе на 2010-2014 годы».

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

- 1) документ удостоверяющий личность;
- 2) при необходимости получения ответа в письменном или электронном виде заявитель направляет в комитет заявление в письменной или электронной форме соответственно. Форма заявления для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту. Физические лица заполняют заявление в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти омской области, органов местного самоуправления Омской области, органов местного самоуправления омской области и иных органов.

Не требуется.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя требовать дополнительные документы

Для оказания муниципальных услуг дополнительные документы, кроме указанных в п. 2.6., настоящего регламента не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

2.9.2. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9.3 Отсутствие в письменном обращении имени, фамилии заявителя, направившего обращение, его адреса и контактной информации.

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

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6., административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию экономического комитета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к зоне информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов комитета, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Омской области (www.novovar@mr.omskportal.ru);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования

Не требуется.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения, выдаче переоформленного разрешения либо об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения или уведомления об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур:

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (прилагается).

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления. Срок выполнения – 30 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.novovar@mr.omskportal.ru) Срок выполнения – 5 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в экономический комитет администрации района заявления, которое подано заявителем в устной письменной форме или в электронном виде с использованием соответствующего сервиса личного кабинета Единого портала.

После регистрации заявления на Едином портале, заявлению присваивается статус «отправлено».

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поданного через Единый портал, в электронной базе данных и передача его на рассмотрение должностному лицу экономического комитета.

3.3.4. Прием и регистрация заявления:

а) регистрация заявлений СМП, поступивших в Администрацию района, производится должностным лицом в течение одного дня с даты их поступления. На заявлениях СМП проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМП, сохраняются вместе с обращениями;

б) ответственный за выполнение административного действия – ответственный специалист экономического комитета;

в) содержание административного действия и максимальный срок его выполнения – прием заявления у заявителя и выдача копии заявления с отметкой о дате его принятия (в случае личного обращения заявителя), регистрация заявления в системе автоматизированного документооборота; максимальный срок выполнения – не более 30 минут.

3.3.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением документов.

Изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы.

В случае, если должностное лицо считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении СМП, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть в тот же день направлено в другое структурное подразделение.

Субъекты малого предпринимательства имеют право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении заявлений СМП не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных заявлений СМП, тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.3.6. Критерии принятия решений – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан в устной форме.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное заявление подписывается Председателем экономического комитета и регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа по адресу, указанному в заявлении. Заявления СМП считаются рассмотренными.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение текстовой записи в систему автоматизированного документооборота.

3.3.9. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги:

- а) поступившее заявление с резолюцией председателя;
- б) ответственный за выполнение административного действия – ответственный специалист экономического комитета, назначенный председателем;
- в) содержание административного действия и максимальный срок его выполнения-рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги; максимальный срок выполнения – 4 дня;
- г) критерии принятия решений – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата – подготовка разрешения на предоставление муниципальной услуги и представление письма на подпись председателю в установленном порядке делопроизводства;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение текстовой записи в систему автоматизированного документооборота.

3.3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Омской области, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления данных административных процедур определяется программными и техническими средствами, используемыми государственной информационной системой Омской области «Портал государственных услуг (функций) Омской области».

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального района муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в досудебном и судебном порядке.

5.2. В рамках досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего к Главе муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение **пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципального служащего в приеме 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 ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №2
к административному регламенту
«Оказание консультационной и информационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение муниципальной услуги «Оказание консультационной и
информационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства»

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____,

Основной государственный регистрационный номер _____,

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП _____,

Средняя численность работников за предшествующий календарный год _____,

Руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

Контактный телефон _____.

Приложение (при наличии): _____
(сколько листов)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Дата _____

Приложение №1
к административному регламенту
«Оказание консультационной и информационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства»

