



(Продолжение. Начало на 4 стр.)

того же рабочего дня определять должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.3.2. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.10 административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.3.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.3.3 административного регламента, должностное лицо предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление устной консультации заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами МКК фонда «Развитие» административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором МКК фонда «Развитие».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКК фонда «Развитие».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц местной администрации или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации муниципального района Безенчукский на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.4.6 административного регламента, на официальном сайте местной администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.5 административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги МКК фондом «Развитие», а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги МКК фондом «Развитие», а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к Главе муниципального района Безенчукский.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МКК фонд «Развитие» жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

директору МКК фонда «Развитие»;

Главе муниципального района Безенчукский.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы соответственно руководитель МКК фонда «Развитие» или руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

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

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого, среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде:

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____ место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП (ИНН ИП)

состав учредителей (для юридического лица) _____

средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 15 чел.; _____ до 100 чел.; _____ до 250 чел.; _____ свыше 250 чел. величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 120 млн.руб.; _____ до 800 млн.руб.; _____ до 2 миллиардов рублей; _____ свыше 2 миллиардов рублей.

(отметить нужно)

Контактный телефон _____

руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии): _____ (указывается полный перечень прилагаемых документов) _____

Подпись _____

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

(при наличии)

Дата _____

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена. _____

Подпись _____

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

(при наличии)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы: _____

(При предоставлении информационного материала указывается, какой _____ информационный материал выдан и в каком количестве) _____

Услуга оказана _____ 201 г.

(Ф.И.О., должность)

подпись _____

оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

**Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы) _____

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением просим предоставить муниципальную услугу в виде:

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____,

____,

место нахождения юридического лица _____,

ИНН, КПП _____,

контактный телефон _____,

руководитель юридического лица _____,

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица _____

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена. _____

Подпись _____

руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя) _____

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы: _____

(При предоставлении информационного материала указывается, какой _____

информационный материал выдан и в каком количестве) _____

Услуга оказана _____

____ 201 г.

(Ф.И.О., должность)

подпись _____

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого или среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

Ф.И.О. (полностью) _____

Настоящим заявлением прошу предоставить муниципальную услугу в виде: _____

и _____ О себе сообщаю следующие сведения: выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес регистрации _____

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена. _____

Подпись _____

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;

____ в электронной форме;

____ по телефону;

____ по почте;

____ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужно)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы: _____

(При предоставлении информационного материала указывается, какой _____

информационный материал выдан и в каком количестве) _____

Услуга оказана _____

____ 201 г.

(Ф.И.О., должность)

подпись _____

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

(Окончание на 6 стр.)