Приложение

к постановлению Администрации

Большереченского муниципального

района о­­­­­­­­­­­­­­­т 23.10.2015 № 330

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание информационно-консультационных услуг**

**субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП) консультационной и организационной поддержки, оказываемой отделом экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

1.2. Получателями услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Большереченского муниципального района Омской области в качестве СМиСП, соответствующие условиям, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345E7D8353AB091F5F8DB07A181FCEB84CA7BCC9A6AAA51468sBG7E) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

Адрес: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69, кабинет № 3.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв 12.45 до 14.00).

Телефон: (38169) 2-18-45, 2-19-45, факс: (38169) 2-18-45.

Электронная почта: [bolr-mr@bk.ru](mailto:bolr-mr@bk.ru); [bolr-lt@bk.ru](mailto:bolr-lt@bk.ru); [bolr-sv@bk.ru](mailto:bolr-sv@bk.ru).

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru).

3

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района Омской области:

- непосредственно у специалистов отдела экономики и регулирования тарифов при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- путем размещения в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- вежливая и спокойная тональность общения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляет отдел экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее - отдел).

2.2.1. Консультационная поддержка СМиСП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- применения муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМиСП;

- соблюдения трудового законодательства;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития района;

4

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджетов;

- участия в конкурсах, организуемых для поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг для СМиСП;

- участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства;

2) обеспечение СМиСП доступной адресной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность СМиСП;

- об организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие).

3) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

4) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства в районе и динамике его развития.

2.2.2. Организационная поддержка СМиСП оказывается в виде:

1) организации и обеспечения участия СМиСП в районных мероприятиях;

2) организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия СМиСП в данных мероприятиях;

3) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства на территории Большереченского муниципального района Омской области и формирования положительного имиджа предпринимателя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки;

- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Общий срок рассмотрения обращений заявителей - 15 дней со дня регистрации обращения.

В случае поступления письменного заявления в срок не позднее 15 дней с даты регистрации.

В случае обращения по телефону непосредственно в момент личного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345D7D8551A95D485DDCE574s1GDE) Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993г);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345E7D805CA5031F5F8DB07A181FsCGEE) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345E7D8055A4081F5F8DB07A181FsCGEE) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345E7D805DA30A1F5F8DB07A181FCEB84CA7BCC9A6AAA51460sBGAE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A138FDC19913E345E7D8353AB091F5F8DB07A181FsCGEE) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A27C51551170BF5C5A1391D10FFD613D577EDC59AB09120CD9EF214548C7B21BsEG0E) Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 15 ноября 2013 года № 641 «Об утверждении муниципальной программы Большереченского муниципального района Омской области «Развитие экономического потенциала Большереченского муниципального района Омской области» 2014-2020 годы;

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области [заявление](#Par632) в письменном виде или электронной форме (приложение № 1), содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи;

- подпись руководителя юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личную подпись.

2.6.2. К заявлению в письменном виде должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- копии: ИНН, ОГРН - предоставляются по желанию;

для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

- копии: ИНН, ОГРНИП - предоставляются по желанию.

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

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

6

Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

6

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут;

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

2.11. Регистрация представленных документов производится специалистами Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственными за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.12. 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.

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалистов отдела, 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 Большереченского муниципального района Омской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, а также посредством телефонов для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- время приема документов;

- сроки рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7

2.12.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте www.bolr.omskportal.ru размещается следующая информация:

- текст регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. Основными требованиями к информированию СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.14.2. Информирование СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме в отдел;

- по телефону в отдел;

- в письменном виде в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области;

- на сайте www.bolr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.3. Индивидуальное устное информирование СМиСП.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела, осуществляющим

8

оказание муниципальной услуги (далее - должностное лицо), лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить СМиСП представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с СМиСП (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к СМиСП, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной

услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги, которые прямо или косвенно влияют на индивидуальные решения СМиСП.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги:

- должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- может предложить СМиСП обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.14.4. Индивидуальное или коллективное письменное информирование СМиСП.

Индивидуальное или коллективное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.5. Электронное письменное информирование СМиСП.

Электронное письменное информирование СМиСП осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

9

2.14.6. Способ передачи и направления заявлений СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки для рассмотрения.

Письменные заявления об оказании консультационной и организационной поддержки:

- передают для рассмотрения лично;

- направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Большереченского муниципального района Омской области для рассмотрения.

В своем заявлении СМиСП излагает суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМиСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМиСП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМиСП.

Письменные обращения СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки направляются в адрес Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

Такие обращения поступают на рассмотрение в отдел для подготовки ответа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов СМиСП при оказании муниципальной услуги;

- проверка заявления и документов СМиСП;

- подготовка ответа на заявление СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки;

- направление ответа.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области заявление с документами, предусмотренными [подпунктом 2.6](#Par445) настоящего регламента.

Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области, производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и оно ставится на

10

контроль. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМиСП, сохраняются вместе с обращениями.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения в отдел.

Начальник отдела назначает сотрудника отдела, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

3.2. Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов.

3.3. Подготовка и направление ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении органа местного самоуправления или контролирующего органа.

Проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, согласовывается с начальником отдела в срок до 1 дня с момента подготовки проекта ответа от должностного лица, ответственного за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, после согласования в установленном административным регламентом порядке проекта ответа заявителю, направляет его на подпись Главе Большереченского муниципального района Омской области (иному должностному лицу в соответствии с полномочиями).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 дней.

3.4. Заявления СМиСП считаются рассмотренными, если представлен письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.5. [Блок-схема](#Par665) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.6. Информация по муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте: www.bolr.omskportal.ru.

3.7. В случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, СМиСП, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11

3.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, СМиСП вправе вновь направить заявление на предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является специалист отдела экономики и регулирования тарифов Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления

регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет начальник отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в год.

4.4. Начальник отдела организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

5.2. Заявители могут 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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 Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации Большереченского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Большереченского муниципального района Омской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Большереченского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области.

5.6. 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, 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) структурного подразделения Администрации Большереченского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации Большереченского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Большереченского муниципального района Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Большереченского муниципального района Омской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

14

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#Par600) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация Большереченского муниципального района Омской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть также обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

15

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание консультационной и

организационной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства

Большереченского муниципального района

Омской области»

Главе Большереченского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О.

предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН,

(ОГРНИП), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#Par651) Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. ИП)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Предоставляется по желанию

16

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание консультационной и

организационной поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства

Большереченского муниципального района

Омской области»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

┌────────────────────────────────────┐

│ Письменное, электронное обращение │

│ об оказании консультационной и │

│ организационной поддержки СМиСП │

└──────────────────┬─────────────────┘

\│/

┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Регистрация обращения │

└──────────────────┬─────────────────┘

\│/

|  |
| --- |
| Начальник отдела экономики и  регулирования тарифов |

\│/

┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Исполнитель │

└──────────────────┬─────────────────┘

\│/

┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Проверка представленных документов │

└──────────────────┬─────────────────┘

┌──────┴──────┐

\│/ \│/

┌───────────────────────────┴─────┐ ┌─────┴───────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │ │ Отсутствие оснований для отказа │

│в предоставлении консультационной│ │в предоставлении консультационной│

│ и организационной поддержки │ │ и организационной поддержки │

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

\│/ \│/

┌────────────────┴────────────────┐ ┌────────────────┴────────────────┐

│Отказ в оказании консультационной│ │ Оказание консультационной │

│ и организационной поддержки │ │ и организационной поддержки │

└───────────────────────────┬─────┘ └─────┬───────────────────────────┘

\│/ \│/

┌───────────┴─────────────┴──────────┐

│ Выдача,направление ответа заявителю│

└────────────────────────────────────┘