

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание
информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (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 экономическим комитетом Администрации Кормиловского муниципального района.

1.2. Получателями услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Кормиловского муниципального района в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется экономическим комитетом Администрации Кормиловского муниципального района.

Адрес: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинеты 216,218.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Телефон: (38170) 2-25-32, 2-18-61 факс: (38170) 2-11-30.

Электронная почта: eco09@mail.ru.

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

- непосредственно у специалистов экономического комитета при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилии, 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 экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет).

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;
 - участия в процедурах на размещение муниципальных закупок;
 - условий проведения отборов инвестиционных проектов;
 - стратегических приоритетных направлений развития района;
 - получения финансовой поддержки;
 - 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) оказание помощи в получении информации о проводимых процедурах по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

5) 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 Кормиловского муниципального района 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 Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31);

- Устав Кормиловского муниципального района (текст документа опубликован в издании «Нива», 23 августа 2013 года, № 33);

- Постановление Администрации Кормиловского муниципального района от 1 ноября 2013 № 850-п «Об утверждении муниципальной программы Кормиловского муниципального района «Развитие экономического потенциала Кормиловского муниципального района на 2014-2019 годы» (первоначальный текст документа опубликован не был).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявление в письменном виде или электронной форме (приложение №1), содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, 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:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личная 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:

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.

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 комитета или для получения консультации – не более 15 минут.

2.11. Регистрация представленных документов производится специалистами администрации, 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 Кормиловского муниципального района, 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 так же 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.

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

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.kormil.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 экономического комитета Администрации Кормиловского 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, осуществлённые 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 комитет;
- по телефону в комитет;
- в письменном виде в Администрацию Кормиловского муниципального района;
- на сайте www.kormil.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.3. Индивидуальное устное информирование СМиСП.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими

комитета, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее – должностные лица) 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.

Должностные лица при общении с СМиСП (по телефону или лично) должны 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).

Должностные лица, осуществляющие 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 Кормиловского муниципального района.

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 Кормиловского муниципального района 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 Кормиловского муниципального района.

Такие обращения поступают на рассмотрение в экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района 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.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Администрацию Кормиловского муниципального района, производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и оно ставится на контроль. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМиСП, сохраняются вместе с обращениями.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения председателю экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

Председатель экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района назначает сотрудников комитета, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции (далее – должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

3.2. Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов.

3.3. Подготовка 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 председателем экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района 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 Кормиловского муниципального района (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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.6. Информация по муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: www.kormil.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.

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.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ СМиСП по существу поставленных в заявлении вопросов;
- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

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 Глава Кормиловского муниципального района.

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

4.4. Глава Кормиловского муниципального района 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.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения 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.

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 (бездействия) должностных лиц Администрации.

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, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

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

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, 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 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, 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 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Администрация 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 (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Кормиловского муниципального района»

Главе Кормиловского 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) _____

*Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. ИП)

"__" _____ 20__ г.

*Предоставляется по желанию

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Кормиловского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ

Главе Кормиловского муниципального
района
от Иванов Иван Иванович ИНН551700000012

ОГРНИП 310012500002569
646970 р.п.Кормиловка ул. 60лет Победы 2
Тел. 89043258789

(наименование организации, Ф.И.О.
предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН,
(ОГРНИП), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать

консультационную

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам)
получения финансовой поддержки

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель
(Ф.И.О. ИП)

Иванов Иван Иванович / _____ /

"10" ноября 2014г.