

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » 2021 №

г.Жуковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском муниципальном округе Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Жуковского муниципального округа Брянской области и в целях упорядочивания предоставления муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском муниципальном округе Брянской области» согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации округа Кузнецову Л.П.

И.о.главы администрации

О.А.Воронин

Отослано: отдел экономического развития и потребительского рынка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском муниципальном округе Брянской области»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском муниципальном округе Брянской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Реализацию муниципальной услуги, где определены виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной, организационной поддержки, осуществляет отдел экономического развития и потребительского рынка администрации округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел экономического развития и потребительского рынка администрации округа осуществляет взаимодействие со следующими структурами:

- органами исполнительной власти Жуковского муниципального округа;
- структурными подразделениями администрации округа;
- территориальными и региональными органами исполнительной власти;
- организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные организации, центры и другие организации. Привлечение вышеназванных организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- настоящим постановлением.

1.4 Результаты предоставления муниципальной услуги:

- осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- разработка и реализация мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства;
- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов предпринимательства, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку.

1.5 Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Жуковского муниципального округа в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим российским законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.1 Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменной форме электронной почтой, в письменной форме факсимильной связью в администрацию округа.

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Администрация округа или уполномоченный орган).

Место нахождения: Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Почтовый адрес: 24200, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

График работы (приема) уполномоченного органа:

- понедельник - четверг с 8.30 до 17.45;

- пятница с 8.30 до 16.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48334) 3-26-71

Адрес электронной почты: adm@zh32.ru.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом экономического развития и потребительского рынка администрации округа (далее - отдел).

Место нахождения: Брянская область, г. Жуковска, ул. Октябрьская, д. 1.

Почтовый адрес: 242700, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

График работы (приема) отдела:

- понедельник - четверг с 8.30 до 17.45;

- пятница с 8.30 до 16.30;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48334) 3-26-71

Адрес электронной почты: oer@zh32.ru, adm@zh32.ru

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела по указанному в настоящем пункте графику.

Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития и потребительского рынка администрации округа по телефону: (48334) 3- 16- 41, а также направив запрос электронной почтой по адресу oer@zh32.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на сайте администрации Жуковского района в разделе «Регламенты муниципальных услуг».

2.3. Основными требованиями к информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.4 Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования, публичного информирования.

2.5. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими отдела экономического развития и потребительского рынка администрации округа, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично и по телефону.

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

Должностные лица при общении с субъектами малого и среднего предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его 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 условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

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 субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной поддержки в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в отдел экономического развития и потребительского рынка администрации округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на сайте администрации Жуковского муниципального округа.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в отдел экономического развития и потребительского рынка администрации округа письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.8. Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет».

2.9. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2) представлены недостоверные сведения и документы о субъекте малого и среднего предпринимательства

Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

Способ передачи и направления заявлений субъектами малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки для рассмотрения.

2.11 Письменные заявления об оказании консультационной, организационной поддержки по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявления) субъекты малого и среднего предпринимательства:

передают для рассмотрения лично;

направляют почтовым отправлением в адрес администрации округа для рассмотрения.

В своем заявлении субъект малого и среднего предпринимательства излагает суть необходимой консультационной, организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов субъект малого и среднего предпринимательства прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в уполномоченном органе;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- консультационные разъяснения по интересующему вопросу субъектов малого и среднего предпринимательства как устные, так и письменные ответы;- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки регистрации и рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

2.14 Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и потребительского рынка администрации округа в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

2.15 Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в отделе экономического развития администрации района – в течение 2 недель со дня регистрации заявления.

Начальником отдела экономического развития и потребительского рынка администрации округа могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявления.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), отдел экономического развития и потребительского рынка администрации округа в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти округа или контрольно- разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.16. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 20 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

2.17. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, 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. При этом субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.18. 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 субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.19. За рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства плата с авторов обращений не взимается.

2.19.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

2.20. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в администрацию округа оборудуется вывеской с указанием её наименования. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объектах;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;
- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенные на официальном сайте Администрации округа;
- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы уполномоченного органа;
- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах:

в многофункциональных центрах муниципальная услуга не оказывается.

2.25..В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложения 2.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

2.26. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое

заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

Заявление о прекращении рассмотрения обращения подается по форме, согласно приложения №3 .

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка ответа;
- 4) направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административной процедуры приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя либо представителя заявителя с заявлением по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, и пакетом документов, почтового отправления.

Специалист, уполномоченный на приём и регистрацию заявлений, в день поступления заявления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае поступления заявления с приложенными документами по почте, после вскрытия конверта работником отдела проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Приём и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация (учет) входящих документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день приема с вводом информации о них с помощью системы электронного документооборота через регистрационно-контрольную карточку (далее - ЕСЭД). Заявление с приложенными документами вносятся в СЭД в сканированном виде.

Результатом административной процедуры является приём, первичная проверка и регистрация заявления в ЕСЭД.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела;
- специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов;
- специалист отдела экономического развития и потребительского рынка .

В установленном порядке заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, путем внесения сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов.

Далее зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику отдела для рассмотрения и визирования заявления о передаче документов специалисту отдела для проверки заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день получения заявления с прилагаемыми документами специалист отдела анализирует представленные документы, осуществляет проверку, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на поступившее заявление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела;
- специалист отдела.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- консультационные разъяснения по интересующему вопросу субъектов малого и среднего предпринимательства как устные, так и письменные ответы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в отделе, либо направлен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, после согласования в установленном административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись главе администрации округа (заместителю главы администрации).

Ответы на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства подписываются главой администрации округа или заместителем главы администрации округа в течение одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения, по форме согласно приложения №5.

3.8. Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов 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.

3.9. Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, при необходимости – с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, направивших заявления;
- получение необходимых для рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства документов и материалов в других органах исполнительной власти, местного самоуправления и контрольно-разрешительных органах и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- подготовку и направление субъектам малого и среднего предпринимательства письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.10. При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в муниципальный орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

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

3.11. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

Факт направления ответа фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием номера и даты в приемной администрации района и в отделе экономического развития.

3.12. Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению».

3.13 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- за документами (дубликатами) обратился представитель Заявителя без доверенности».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела экономического развития и потребительского рынка администрации округа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации округа. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого и среднего предпринимательства, иного заинтересованного лица.

4.5. Контроль за деятельностью экономической службы администрации округа осуществляет заместитель главы администрации округа, в ведении которого находятся вопросы предпринимательской деятельности.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов исполнительной власти Жуковского муниципального округа, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются Главой администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому (по которым) должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства Жуковского
муниципального округа» постановление
администрации Жуковского муниципального
округа

Главе администрации Жуковского
муниципального округа

от _____

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

Заявление

Прошу в соответствии с постановлением администрации района от « » апреля 2021
года № «Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать

(консультационную, организационную)

Поддержку по следующему (следующим) вопросу
(вопросам) _____

(излагаются вопросы)

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого и
среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.
Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства,
постановление администрации
Жуковского муниципального округа

Главе администрации _____
от _____

адрес заявителя: _____

адрес электронной почты для связи с заявителем:

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления
муниципальной _____ услуги
документах _____

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной
услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить
почтовым отправлением по адресу: _____ /в
виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-
mail: _____;

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства,
постановление администрации
Жуковского муниципального округа

Главе администрации
Жуковского муниципального округа

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить мое заявление без рассмотрения

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

(подпись заявителя,
М.П. для юр. лица)

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства,
постановление администрации
Жуковского муниципального округа

Схема (Форма)
по предоставлению муниципальной услуги

1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов
2. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в оказании поддержки
3. Рассмотрение заявления
4. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства,
постановление администрации
Жуковского муниципального округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1
Тел.(48334) 3-26-71, факс (48334) 3-12-82, E- mail:adm@zh32.ru

от _____ 20 г. № _____
г. Жуковка

ФИО, адрес обратившегося

На исх. № от
Администрация Жуковского района рассмотрела Ваше заявление об оказании
консультационной поддержки и сообщает