

**Постановленэ №­­­\_76**

**Бегим № 76**

**Постановление № 76**

< <12 >> ноября 2019 г. с.п. **Псыгансу**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ**

**И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ВОПРОСАМ МАЛОГО**

**И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024D69582FB5FA7EA8A9D112j7O4H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги "Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства", местная администрация сельского поселения Псыгансу Урванского муниципального района КБР

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства".

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законном порядке и разместить на официальном сайте местной администрации с.п. Псыгансу.

**Глава**

**сельского поселения Псыгансу А.Т. Темиржанов**

Утвержден

постановлением

местной администрации

сельского поселения Псыгансу

от 12.11.2019 г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ**

**КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ УСЛУГ**

**ПО ВОПРОСАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации сельского поселения Псыгансу по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги "Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга), определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D00496F5322B5FA7EA8A9D112j7O4H) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах и другого применения нормативных правовых актов в соответствии с [пунктом 2.5](#Par128). настоящего Регламента.

Организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участии в конференциях, семинарах, форумах, "круглых столах" по проблемам и вопросам развития малого бизнеса с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую осведомленность в вопросах:

1) применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) соблюдения трудового законодательства;

3) регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

4) лицензирования отдельных видов деятельности;

5) налогообложения;

6) порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

7) аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

8) участия в различных конкурсах;

9) участия в [программе](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD0772726A6A16A3580E10635823BAAA26F7F28C457D02F2D7619BB37981C0A71FFE29jEODH) "Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Псыгансу Урванского муниципального района КБР на 2018-2020 годы»

10) участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

11) условий проведения отборов инвестиционных проектов;

12) стратегически приоритетных направлений развития городского округа;

13) получения финансовой поддержки;

14) участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и республиканского бюджета;

15) участия в конкурсах, организуемых Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

16) обучения основам техники безопасности и охраны труда;

17) участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства;

18) обеспечения доступной адресной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

- о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

- о проводимых конкурсах на размещение, заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством;

- об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

организационная поддержка оказывается в виде:

- предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства;

- организации и обеспечения участия предпринимателей в городских мероприятиях;

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

- организации обучения и обеспечения участия предпринимателей в образовательных программах (семинарах), финансируемых за счет средств муниципального бюджета;

- сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Псыгансу и формирования положительного имиджа предпринимателя.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители), зарегистрированные на территории с.п. Псыгансу.

1.5. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию по адресу: 361326, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, с. Псыгансу, ул. Ленина, 111.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8(86635) 72-8-48; адрес электронной почты: psygansua@mail.ru;

адрес официального сайта местной администрации с.п. Псыгансу: www.psigansu.ru;

1.6. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений Заявителей.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. На информационном стенде администрации указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации сельского поселения Псыгансу и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация с.п. Псыгансу.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Псыгансу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение консультационной, информационной и организационной поддержки;

- мотивированный отказ в оказании консультационной, информационной и организационной поддержки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении - в день обращения;

- при письменном обращении - в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D00496F5322B5FA7EA8A9D112j7O4H) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024F6C5E2EB5FA7EA8A9D112j7O4H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D00486E5928B5FA7EA8A9D112j7O4H) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024D69582FB5FA7EA8A9D112j7O4H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD0772726A6A16A3580E10635823BAAA26F7F28C457D02F2jDO7H) местной администрации сельского поселения Псыгансу от 27.10.2017 N 85 «Об утверждении Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Псыгансу Урванского муниципального района КБР на 2018-2020 годы»

2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- поступление обращения по вопросам, не относящимся к предмету регулирования настоящего Административного регламента;

- письменное обращение Заявителя, в котором отсутствуют фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут в день подачи заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителей прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для Заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации с.п. Псыгансу, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD0772726A6A16A3580E1063592BB8A926F7F28C457D02F2jDO7H) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024D69582FB5FA7EA8A9D112j7O4H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024F6C5C22B5FA7EA8A9D112j7O4H) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024D69582FB5FA7EA8A9D1127408A5902EC2jFO1H) и [21.2](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD076C7F7C064BAE5D024D69582FB5FA7EA8A9D1127408A5902EC2jFO4H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления ответственный специалист управления просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления и передает заявление в отдел управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, для регистрации и учета.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации сельского поселения Псыгансу, не должен превышать три рабочих дня со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления уведомляет заявителя о принятом решении.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#Par309) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);

- определение принадлежности вопроса к предмету регулирования настоящего Административного регламента;

- предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1 при устном обращении Заявителя лично к специалисту администрации:

- специалист администрации предлагает Заявителю представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к предмету регулирования настоящего Административного регламента;

- специалист администрации принимает все необходимые меры для оказания муниципальной услуги и ответа на заданный вопрос;

- общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении не должен превышать 20 минут;

3.2.2 при обращении по телефону специалист администрации обязан назвать наименование администрации, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить Заявителю представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить по существу в течение 20 минут в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

В случае устного обращения лично к специалисту администрации или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции администрации, специалист администрации вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение Заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

3.2.3 при письменном обращении Заявителя основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма [заявления](#Par279) - приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- в местную администрацию с.п. Псыгансу (361326, КБР, Урванский район, с. Псыгансу, ул. Ленина, 111) направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи или на электронный адрес местной администрации с.п. Псыгансу (psygansua@mail.ru);

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

После регистрации заявление передается главе местной администрации сельского поселения Псыгансу, затем заявление передается специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа Заявителю.

Специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня до истечения установленного срока исполнения передает главе местной администрации ответ на подпись;

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по адресу, указанному в заявлении (почтовый или электронный), или вручает лично Заявителю (представителю Заявителя).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного Заявителем в обращении, или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения не должен превышать 20 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований Административного регламента, осуществляемых уполномоченным специалистом администрации, проводит заместитель главы администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, иного заинтересованного лица.

4.3. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, объективность, качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане имеют право направлять письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (выполнения административных процедур)

5.2. При обращении с жалобой в письменной форме Заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения (причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства.

5.3. Обращение с жалобой может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- если в жалобе отсутствует подпись Заявителя;

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

В указанных случаях ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме, жалобу (претензию) на имя главы местной администрации с.п. Псыгансу, в правоохранительные органы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.6. При обращении Заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя или в исполнении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы (претензии).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления торговли и поддержки предпринимательства принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание консультационно-информационных

и организационных услуг по вопросам

малого и среднего предпринимательства"

Главе местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего консультационные или

организационные услуги)

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

(Ф.И.О. руководителя, органа предоставляющего консультационные или

организационные услуги)

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

(наименование организации, должности, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу Вас оказать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель предприятия

(предприниматель, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание консультационно-информационных

и организационных услуг по вопросам

малого и среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ВОПРОСАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

┌───────────┐

│ Заявитель │

└─────┬─────┘

│

V

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

│Обращение по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное) │

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

│

V

┌───────────────────────────────┐

Местная администрация

└───────────────┬───────────────┘

│

V

┌──────────────────┬─────────────────┬──────────────────┬─────────────────┐

│ Наименование │Ответственный за │ Результат │ Срок исполнения │

│ административной │ осуществление │ административной │ административной│

│ процедуры │административной │ процедуры │ процедуры │

│ │ процедуры │ │ │

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

│ │ │ │

V V V V

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

│Прием обращения├>│ Уполномоченный ├>│ Определение ├>│ 15 минут│

└────────┬──────┘ │ специалист │ │ принадлежности вопроса │ └─────────┘

│ └────────────────┘ │ к сфере муниципальной │

│ │поддержки и развития МСП│

│ └────────────────────────┘

V

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

│ Регистрация ├──> │Уполномоченный├──> │ Запись о журнале ├──> │30 минут│

│ обращения │ │ специалист │ │ регистраций │ └────────┘

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

│

V Нет

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

│ Определение ├─>│Уполномоченный├──>│ Соответствует ├─>│ Подготовка │

│ соответствия │ │ специалист │ │ требованиям │ │мотивированного│

│ обращения │ └──────────────┘ │ регламента │ │ отказа │

│ требованиям │ └─────────┬────────┘ │ заявителю │

│ регламента │ │ └───────────────┘

└──────────────┘ ДА │

┌──────────────────────────────────────────────┘

│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────┐

│ │ Индивидуальное │ │ Уполномоченный ├──>│Предоставление├──>│20 минут│

├─>│консультирование├>│ специалист │ │ услуги │ └────────┘

│ │ в устной форме │ └──────────────────┘ └──────────────┘

│ └────────────────┘

│ ┌────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────┐

│ │ Индивидуальное │ │ Местная │ │ Направление ├───>│ До │

│ │консультирование├─>│ администрация ├─>│ ответа │ │20 дней│

├─>│ на основании │ │ │ │ заявителю │ └───────┘

│ │ обращений в │ │ │ └─────────────┘

│ │письменной форме│ └───────────────────┘

│ └────────────────┘

│ ┌────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────┐

│ │ Публичное ├─>│Местная │ │ Обнародование │ │ До │

└─>│информирование │ │администрация ├─>│ на стенде и ├─>│20 дней│

└────────────────┘ │ │ │ размещение в │ └───────┘

└───────────────────┘ │сети "Интернет"│

└───────────────┘

**АКТ**

**об обнародовании муниципального правового акта**

Постановление местной администрации сельского поселения Псыгансу Урванского муниципального района КБР от 12.11.2019 г № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства".

Период обнародования: с 12.11.2019 г. по 12.12.2019 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О .руководителя | Адрес,наименование организации | Подпись, печать |
| 1. | Темиржанов А.Т. | Ул. Ленина, 111 Местная администрация с.п. Псыгансу |  |
| 2. | Безирова М.Б. | Ул. Ленина, 109, МКОУ СОШ № 1 с.п. Псыгансу |  |
| 3. | Лешкенов А.А. | Ул. Ватутина, 147  МУП ПКП «Псыгансу» |  |
| 4. | Цримова А.С. | Ул. Ленина, 111а  МКУК «Псыгансуевская сельская библиотека» |  |