



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 630-п
У Н А Ф Э № 630-п
Б Е Г И М И № 630-п

«01» октября 2020г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Оказание консультационной и организационной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
Терского муниципального района КБР"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 июня 2015 года № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг», Уставом Терского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР».

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети Интернет: te.adm-kbr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Терского муниципального района КБР Алхасова А.А.

Глава местной
администрации Терского
муниципального района КБР

М. Дадов

**Утвержден
постановлением главы
местной администрации Терского
муниципального района КБР
от 01.10.2020г. №630-п**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
Терского муниципального района КБР»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственных (муниципальных) услуг
(далее – административный регламент).**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР».

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на оказание консультационной и организационной поддержки могут быть юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее по тексту – индивидуальные предприниматели).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР (далее – местная администрация Терского муниципального района КБР);

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР;

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в местной администрации Терского муниципального района КБР.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР;

при обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в местную администрацию Терского муниципального района КБР по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами местной администрации Терского муниципального района КБР при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты местной администрации Терского муниципального района КБР подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании местной администрации Терского муниципального района КБР, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты местной администрации Терского муниципального района КБР дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста местной администрации Терского муниципального района КБР.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, размещаются местной администрацией Терского муниципального района КБР на информационном стенде, официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между местной администрацией Терского муниципального района КБР и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется местной администрацией Терского муниципального района КБР, через отдел экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района КБР.

Местная администрация Терского муниципального района КБР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- предоставление консультационной и (или) организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида обращения за муниципальной услугой:

При индивидуальном устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства, лично или по телефону, ответ предоставляется специалистом администрации в момент обращения. Максимальное время предоставления ответа специалистом администрации должно составлять не более 20 минут.

Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении лично состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом администрации должно составлять не более 20 минут.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель предоставляет в местную администрацию Терского муниципального района КБР следующие документы:

- письменное или устное обращение об оказании консультационной и (или) организационной поддержки (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении местной администрации Терского муниципального района КБР и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

- письменное обращение не содержит фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- письменное обращение составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);
- письменное обращение, в котором текст не поддается прочтению;
- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата государственной (муниципальной) услуги в отдел экономического развития местной администрации Терского муниципального района КБР не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел экономического развития местной администрации Терского муниципального района КБР.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

К показателям доступности и качества государственной (муниципальной) услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между местной администрацией Терского муниципального района КБР и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя для получения консультационной или организационной поддержки.

В связи с тем, что услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем, что услуга не предоставляется в электронном виде, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.2. Наименование административной процедуры «обращение заявителя для получения консультационной или организационной поддержки».

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения консультационной или организационной поддержки в соответствии с пунктами 2.4 настоящего Регламента.

3.1.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист местной администрации Терского муниципального района КБР, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист). Предоставление муниципальной услуги проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства обеспечивается специалистами администрации лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить

гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист регистрирует обращение субъекта малого или среднего предпринимательства в журнале учета устных обращений в момент обращения (Приложение №2).

Специалист администрации при общении с гражданином должен корректно и внимательно относиться к нему, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Обращения субъектов малого и среднего предпринимательства считаются разрешенными, если все поставленные вопросы рассмотрены и заявителям в течение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте даны ответы.

При индивидуальном письменном информировании, поступившее от субъекта малого или среднего предпринимательства письменное заявление регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения в течение одного рабочего дня. Датой приема заявления для предоставления муниципальной услуги является дата его регистрации.

Специалист администрации изучает заявление субъекта малого или среднего предпринимательства и документы (в случае их приложения) и готовит ответ на обращение.

По письменным обращениям срок направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При рассмотрении заявлений субъектов малого и (или) среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

Публичное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном информационном Интернет-сайте

местной администрации Терского муниципального района КБР
<https://te.adm-kbr.ru/>.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства – приложение № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района КБР.

3.1.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по регистрации является поступление в отдел экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района КБР документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

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

3.1.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета обращений.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Местную администрацию Терского муниципального района КБР с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.4.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.4.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:
представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 административного регламента;
принятие местной администрацией Терского муниципального района КБР решения об отсутствии опечаток.

3.4.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется местной администрацией Терского муниципального района КБР или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в местную администрацию Терского муниципального района КБР на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в местной администрации Терского муниципального района КБР об исправлении опечаток местной администрацией Терского муниципального района КБР на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.4.1.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток местная администрация Терского муниципального района КБР в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток местная администрация Терского муниципального района КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется местной администрацией Терского муниципального района КБР в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в местной администрации Терского муниципального района КБР.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется руководителем местной администрацией Терского муниципального района КБР.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет: плановые - один раз в год, внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации Терского муни-

ципального района КБР при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР и МФЦ, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, а также их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги.

(В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального служащего, руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР, представляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего госу-

дарственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица местной администрации Терского муниципального района КБР, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем местной администрации Терского муници-

пального района КБР, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации Терского муниципального района КБР, должностного лица местной администрации Терского муниципального района КБР, муниципального служащего, руководителя местной администрации Терского муниципального района КБР может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации Терского муниципального района КБР, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется местной администрации Терского муниципального района КБР в месте предоставления государственной (муниципальной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной (муниципальной) услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в местную администрацию Терского муниципального района КБР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрации Терского муниципального района КБР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в местной администрации Терского муниципального района КБР.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица местной администрации Терского муниципального района КБР обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Местная администрация Терского муниципального района КБР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в местную администрацию Терского муниципального района КБР, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Терского муниципального района КБР, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица местной администрации Терского муниципального района КБР, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации Терского муниципального района КБР, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией Терского муниципального района КБР, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах местной администрации Терского муниципального района КБР, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов местного самоуправления Терского муниципального района и их должностных лиц либо муниципальных служащих утверждено постановлением главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 06 сентября 2013г. № 144-п.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации Терского муниципального района КБР, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) местной администрации Терского муниципального района КБР и ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по оказанию консультационной и организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства

от _____

Заявление

об оказании консультационной и (или) организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Терского муниципального района КБР

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации",
я,

_____,
(Фамилия, имя, отчество, должность)

действующий на основании Устава от _____ или свидетельства о регистрации от

_____ N _____, прошу оказать следующую муниципальную услугу:

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (отметить любым знаком)
Организационная	Предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Терского муниципального района КБР
	Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях
	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в конференциях, семинарах, «круглых столах» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов
	Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в образовательных программах (семинарах).
	Сотрудничество со средствами массовой информации, публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства.

Консультационная	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим вопросам:	
	применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства	
	стратегических приоритетных направлений развития района	
	участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства	
	получения финансовой поддержки	
	условий проведения отборов инвестиционных проектов	
	порядка организации торговли и бытового обслуживания	

Основные сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

1. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя _____

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

5. Среднесписочная численность работающих _____ на _____ 200__ г., включая совместителей и работающих по договорам подряда, _____ чел.

6. Ф.И.О. руководителя _____

7. Основные виды деятельности (наименование): _____

8. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги

9. Телефон _____ .

Факс _____ .

Адрес электронной почты _____ .

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов): по почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

М.П. _____

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по оказанию консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства

Журнал регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационной поддержки

№ п/п	Дата обращения*	Дата рассмотрения обращения	Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	Адрес, телефон	Краткое описание обращения, тематика консультации	Результат рассмотрения обращения

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по оказанию консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства

Блок-схема административных процедур при предоставлении муницип-
альной услуги по оказанию консультационной и организационной
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Терского
муниципального района КБР

Обращение заявителя

личное обращение

письменное обращение

Предоставление либо Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями причин отказа