



отг. Жокн.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2016 № 173
р.п. Мокшан

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства»

В соответствие Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Мокшанского района Пензенской области, постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.02.2012 № 137 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мокшанского района Пензенской области» (с последующими изменениями),

Администрация Мокшанского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» и разместить на официальном сайте администрации Мокшанского района: gmoksh.pnzreg.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановления администрации Мокшанского района Пензенской области:

- от 13.06.2012 №651 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства»;

- от 13.12.2012 №1422 «О внесении изменений в постановление администрации Мокшанского района от 13.06.2012 №651 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства».

4.2. Пункт 23 постановления администрации Мокшанского района от 14.11.2013 №1375 «О внесении изменений в некоторые регламенты администрации Мокшанского района Пензенской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мокшанского района Вьюнову Н.В.

Глава администрации
Мокшанского района



Н.Н.Тихомиров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам
малого предпринимательства»

№ п/п	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
I. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования является порядок и сроки предоставления муниципальной услуги по консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства. Регламент определяет виды и условия получения субъектами малого предпринимательства консультационной и организационной поддержки, оказываемой отделом экономики администрации Мокшанского района.
2	Круг заявителей	Оказание консультационной и информационной поддержки осуществляется всем категориям лиц, отнесенным к субъектам малого предпринимательства в соответствии с действующим законодательством, а также их представителям, осуществляющим свою деятельность на территории Мокшанского района. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	1. Достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Мокшанского района Пензенской области Адрес: Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 1, Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00. Телефон: 8(84150) 2-15-31, факс 2-14-67 e-mail mokshan_adm@sura.ru Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rmoksh.pnzreg.ru; Телефон и адрес электронной почты отдела экономики,

		земельных и имущественных отношений администрации Мокшанского района: (88-41-50) 2-14-59, e-mail mokshan-econom@yandex.ru.
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками отдела экономики, земельных и имущественных отношений. Консультации предоставляются по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления представляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте (E-mail: mokshan_adm@sura.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Мокшанского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Мокшанского района, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника администрации Мокшанского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
6	Наименование услуги	Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства.
7	Наименование органа местного самоуправления Мокшанского района, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Мокшанского района Пензенской области
8	Результат предоставления муниципальной услуги	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; мотивированный отказ в оказании консультативной и

		организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. Понятие «субъекты малого предпринимательства» (далее – СМП) используется в рамках Административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Консультационная поддержка СМП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг: 1) консультирование по вопросам: - применения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность СМП; - соблюдения трудового законодательства; - регистрации субъектов предпринимательской деятельности; - лицензирования отдельных видов деятельности; - налогообложения; - порядка организации торговли и бытового обслуживания; - аренды имущества и земельных участков, - участия в конкурсах на размещение муниципального заказа; - условий проведения отборов инвестиционных проектов; - стратегических приоритетных направлений развития района; - получения финансовой поддержки; - участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального бюджета; - обучения основам техники безопасности и охраны труда; - участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства; 2) обеспечение СМП доступной адресной информацией о: - структурах органов, контролирующей деятельность СМП; - организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие); 3) оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления
--	--	---

		предпринимательской деятельности; 4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»; 5) оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Организационная поддержка СМП оказывается в виде: 1) организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия СМП в данных мероприятиях; 2) организации обучения и обеспечения участия СМП в образовательных программах (семинарах); 3) сотрудничества со средствами массовой информации (далее – СМИ), публикации статей в поддержку развития малого предпринимательства на территории Мокшанского района и формирования положительного имиджа предпринимателя
9	Срок предоставления муниципальной услуги	Срок регистрации заявлений СМП – 1 день. Общий срок рассмотрения заявлений СМП – в течение 2-х недель со дня регистрации заявления. Если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки СМП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), отдел экономики, земельных и имущественных отношений в течение трех рабочих дней, со дня поступления заявления в отдел, направляет запрос, в соответствующий орган исполнительной власти или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления продляется до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.
10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.); "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003; 4. Федеральный закон от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ»,

		30.07.2007, № 31, ст. 4006; 5. Устав Мокшанского района Пензенской области; «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» от 07.11.2011 №34 (194); 6. Постановление администрации Мокшанского района от 29.11.2013 № 1429 «Об утверждении муниципальной программы Мокшанского района «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Мокшанском районе Пензенской области на 2014-2016 годы» (с изменениями); Информационный бюллетень «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» № (34) 278 от 09.12.2013»
11	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос (заявление) на имя Главы администрации Мокшанского района (приложение к административному регламенту). Общие требования к оформлению запроса (заявления), предоставляемого для предоставления муниципальной услуги. Заявитель в своем запросе (заявлении) указывает следующие сведения: - наименование организации-заявителя или фамилию, имя, отчество (для физических лиц); - ИНН, ОГРН (для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП); - почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; - контактный телефон; - суть запроса (заявления) или жалобы; - подпись заявителя, дата. При необходимости в подтверждение своих доводов СМП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии. В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМП. Письменные обращения СМП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки могут направлять в адрес администрации Мокшанского района (через организационный отдел, где их регистрируют). К обращению должны быть приложены следующие документы: для юридических лиц:

		- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. для физических лиц: - копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;
12	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
13	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	С заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями.
14	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения; наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации; отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента; немотивированное обращение; в заявлении СМП содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.
15	Размер платы, взимаемой с заявителя	Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно

	при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
17	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа; 2. места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения; 3. места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются: стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления документов, информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги; 4. вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и сопровождающих их лиц, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Также должен быть обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

		выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 5. на стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства). 6. рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, в служебном кабинете, где проводится прием граждан, предусматривается возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.
19	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1. доступность работы с представителями лиц, получающих услуги; 2. простота и ясность изложения информационных документов; 3. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; 4. короткое время ожидания услуги; 5. удобный график работы отдела; 6. удобное месторасположение администрации. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; 3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	1. Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги. 2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МАУ Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области». 3. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения		
21	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Мокшанского района заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (Приложение №1 к настоящему регламенту). Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
22	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений и главный специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Мокшанского района (далее – специалист отдела).
23	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	<i>Перечень административных процедур</i> Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - личный прием граждан (устное обращение); - прием и первичная обработка письменных обращений граждан; - регистрация поступивших письменных обращений и их передача на рассмотрение начальнику отдела; - рассмотрение письменных обращений; - оформление ответа на письменное обращение; прием граждан по личным вопросам начальником отдела. <i>1. Прием заявлений</i> 1. Личный прием граждан (устное обращение) 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение гражданина к специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону. 1.2. Предоставление муниципальной услуги проводится в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди. 1.3. Специалист, ведущий личный прием граждан, обязан внимательно выслушать вопрос гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

		1.4. Специалист принимает все необходимые меры для ответа гражданам, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты. 1.5. Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. 1.6. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов. 1.7. Во время личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 1.8. Максимальное время выполнения административной процедуры 20 минут. 1.9. Результатом личного приема граждан (устного обращения) является устное информирование по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо прием письменного заявления. <i>2. Прием и первичная обработка письменных обращений заявителей.</i> 2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с письменным заявлением в отдел или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению. 2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, поступить по почте, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт Администрации района) и подлежит рассмотрению в следующем порядке: - обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Администрации района, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией; - обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение. 2.3. При приеме и первичной обработке документов, присланных по почте:
--	--	--

		- проверяется правильность адреса корреспонденции и целостность упаковки - возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма; - раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов "Адресат" и "Подпись"). Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями. 2.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей производится специалистом отдела в рабочее время. Время приема письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей не может превышать 5 минут. 2.5. Результатом приема и первичной обработки письменных обращений граждан является прием обращений и их подготовка для передачи на регистрацию. <i>3. Регистрация поступивших письменных обращений и их передача на рассмотрение руководителю.</i> 3.1. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации. Письменные обращения регистрируются специалистом отдела, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. 3.2. Поступившие в отдел обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (далее – журнал). После регистрации на поступивших документах в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа делается запись с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем обращении: - порядковый номер; - данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), категория заявителя, место его проживания (адрес); - дата поступления обращения; - данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
--	--	---

		- содержание обращения; - результаты рассмотрения обращения. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале. Если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. 3.3. В день регистрации, зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения, представляются руководителю отдела либо замещающему его лицу. Затем обращения в течение рабочего дня после регистрации согласно резолюции направляются на исполнение специалисту отдела. 3.4. Результатом выполнения действий по регистрации поступивших письменных обращений и их рассмотрение начальником отдела является присвоение письменному обращению регистрационного номера и его рассмотрение начальником отдела. <i>4. Рассмотрение письменных обращений специалистами.</i> 4.1. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. 4.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляет специалист отдела в соответствии с резолюцией начальника отдела. 4.3. Специалист при рассмотрении обращений граждан обязан: - обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан; - давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; - своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений; - уведомлять граждан о направлении обращений на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией; - систематически анализировать и обобщать предложения,
--	--	--

		заявления, жалобы граждан. 4.4. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления, организациях подготавливается запрос. Запрос должен содержать: - данные об обращении, по которому запрашивается информация; - вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация; - вид запрашиваемой информации, содержание запроса; - срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней. 4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить гражданина на личную беседу. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за три дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении. 4.6. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения письменных обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков. 4.7. Продление сроков рассмотрения письменных обращений производится начальником отдела. На основании служебной записки ответственного специалиста принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения
--	--	--

		обращения. 4.8. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. 4.9. При выявлении по обращению граждан товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды в течение трех дней указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг). 4.10. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка проекта ответа гражданину. <i>5. Оформление ответа на письменные обращения.</i> 5.1. Ответы на письменные обращения граждан подписывает начальник отдела или специалист в пределах своей компетенции. 5.2. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе гражданина может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле. 5.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям: - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении; - если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена; - в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. 5.4. Специалисты отдела ведут подшивку документов по обращению гражданина. Сначала подшивается оригинал обращения либо его копия, затем материалы по
--	--	---

		рассмотрению обращения гражданина в хронологической последовательности. Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранится в архиве администрации района в течение установленного срока, затем уничтожается в установленном порядке. 5.5. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Итоговое оформление документов для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованием Инструкции по делопроизводству в администрации района. <i>6. Прием граждан по личным вопросам начальником отдела.</i> 6.1. Прием граждан по личным вопросам проводится начальником отдела. Время ожидания в очереди на личный прием к начальнику отдела не должно превышать 30 минут. 6.2. В случае отсутствия начальника отдела прием граждан осуществляет главный специалист, либо проводится согласование с заявителем о переносе приема на другой день. 6.3. Начальник отдела при личном приеме граждан обязан внимательно выслушать гражданина и разобраться в существе его обращения. 6.4. В случае если в обращении изложены факты и обстоятельства, не требующие дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан в устной форме в ходе личного приема с согласия обратившегося. В остальных случаях готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Административным регламентом. Максимальное время личного приема одного гражданина не должно превышать 20 минут. 6.5. Результатом приема граждан является устное разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо направление поручения для подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.
24	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента. Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.
25	Результат выполнения административного	1) оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМП) консультационной и/или

	действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	организационной поддержки; 2) отказ в предоставлении консультационной и/или организационной поддержки СМП.
26	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Документы (письма, ответы, копии) – результат предоставления муниципальной услуги – проходят процедуру регистрации (как исходящие документы), им присваивается регистрационный номер и дата регистрации.
27	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга не может предоставляться в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономики, земельных и имущественных администрации Мокшанского района.
29	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления	Плановые проверки проводятся на основании планов работы администрации Мокшанского района. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Мокшанского района, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Мокшанского района.

	муниципальной услуги	
30	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. За систематическое или грубое однократное нарушение требований административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
31	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Мокшанского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Мокшанского района, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих		
32	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).
33	Предмет жалобы	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя; 5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами

		и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
34	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мокшанского района. Администрация Мокшанского района: Адрес: 442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, д. 1. Телефон: 8 (84150) 2-15-31, факс 2-14-67. e-mail mokshan_adm@sura.ru. Режим работы администрации Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.
35	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Мокшанского района на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать: 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях

		(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
36	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.
37	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
38	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2. отказывает в удовлетворении жалобы.
39	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
40	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
41	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги, предоставляемой заявителю. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

		При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий.
42	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Мокшанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru). В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
отдела экономики администрации
Мокшанского района по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание
консультационной и организационной
поддержки субъектам малого
предпринимательства»

Главе администрации Мокшанского района

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с постановлением Мокшанского района от
" ____ " _____ 20 ____ года № ____ оказать

(консультационную, организационную)
поддержку по следующему(им) вопросу(ам)

(излагается вопрос по темам, отраженным в пункте 8 Административного регламента)

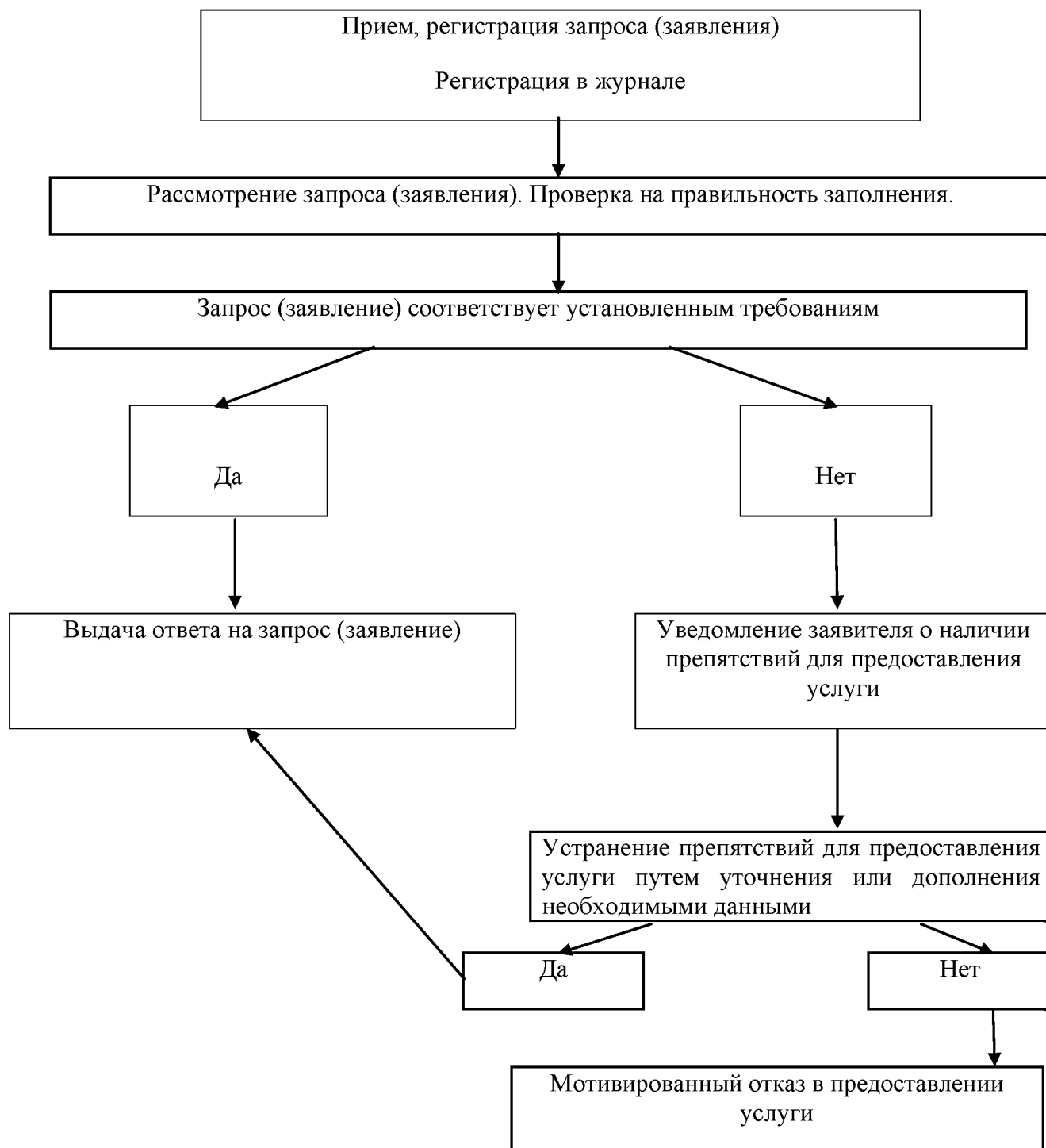
Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого
предпринимательства) в настоящий момент составляет ____ человек.
Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____
/ _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
отдела экономики администрации
Мокшанского района по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание
консультационной и организационной
поддержки субъектам малого
предпринимательства»

**Блок – схема последовательности действий по предоставлению услуги
«Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам
малого предпринимательства»**





АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2018 № 452
р.п. Мокшан

О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства»

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Мокшанского района Пензенской области, постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 20.02.2012 № 137 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мокшанского района Пензенской области», -

Администрация Мокшанского района постановляет:

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Мокшанского района от 19.03.2016 № 173, следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«

11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос (заявление) на имя Главы администрации Мокшанского района (приложение к административному регламенту). Общие требования к оформлению запроса (заявления),
-----	---	---

муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	представляемого для предоставления муниципальной услуги. Заявитель в своем запросе (заявлении) указывает следующие сведения: -наименование организации-заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц); - ИНН, ОГРН (для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП); - почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; - контактный телефон (по усмотрению заявителя); - суть запроса (заявления) или жалобы; - подпись заявителя, дата. При необходимости в подтверждение своих доводов СМП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии. В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМП. Письменные обращения СМП об оказании консультационной и (или) организационной поддержки могут направлять в адрес администрации Мокшанского района (через организационный отдел, где их регистрируют). К обращению должны быть приложены следующие документы: для юридических лиц: - документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. для физических лиц: - копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая
--	---

	полномочия на действия от имени физического лица;
--	---

»;

1.2. Пункт 18 административного регламента изложить в следующей редакции:

18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и времени перерыва на обед; 2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: 1) требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; 2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов); оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования
----	--	--

		заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: Помещения, предназначенные для предоставления 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 здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен
--	--	---

		быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
--	--	---

- 1.3. В третьем столбце пункта 35 абзац первый изложить в следующей редакции:

«В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Мокшанского района сельсовета Мокшанского района Пензенской области на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица»;

- 1.4. Пункт 36 административного регламента изложить в следующей редакции

«

36	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба. Поступившая в орган. Предоставляющий муниципальную услугу. Подлежит регистрации в течении трех дней со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.
----	---------------------------	---

»;

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мокшанского района Вьюнову Н.В.

**И.о. главы администрации
Мокшанского района**



С.В. Кривенков