Продолжение. Начало на стр.7

рование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания Муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения СМСП.

4.1.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания Муниципальной услуги при обращении СМСП в Отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

4.1.9. При коллективном обращении СМСП в Отдел письменное информирование о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в адрес СМСП, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

4.1.10. Публичное информирование СМСП о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ.

4.2. Направление заявлений СМСП об оказании

Муниципальной услуги для рассмотрения

4.2.1. Письменное заявление (Приложение к Административному регламенту) об оказании Муниципальной услуги передают для рассмотрения лично или направляют почтовым отправлением в адрес администрации города Железногорск-Илимский для рассмотрения.

4.2.2. В своём заявлении СМСП излагает суть необходимой помощи.

4.2.3. При необходимости в подтверждение своих доводов СМСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

4.2.4. В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМСП и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, на заявление не дается ответ. При этом поступившее заявление СМСП подлежит регистрации и учёту.

4.2.5. За рассмотрение заявлений СМСП с авторов обращений плата не взимается.

4.3. Сроки регистрации и рассмотрения заявлений

СМСП об оказании Муниципальной услуги

4.3.1. Срок регистрации заявлений СМСП – 1 день.

4.3.2. Общий срок рассмотрения заявлений СМСП Отделом в течение одного месяца со дня поступления заявления.

4.3.3. В случае если для оказания Муниципальной услуги СМСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), Отдел в течение трёх рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца и десяти дней, о чём заявителю должен быть дан про-межуточный ответ.

4.4. Основания для отказа письменных заявлений

4.4.1. Заявления СМСП, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросов. При этом СМСП, направившему заявление, сообщается о недобросовестном злоупотреблении правом.

4.4.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ зая-вителю не дается, и оно не полежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с запросами, о чём сообщается СМСП, направившему обращение, если есть обратный почтовый адрес.

5. Подготовка ответов на заявления СМСП об оказании Муниципальной услуги

5.1. Специалист Отдела, ответственный за оказание Муниципальной ус-луги (далее – Специалист Отдела), изучает заявление СМСП и прилагаемые документы и материалы, и при необходимости, запрашивает информацию в иных структурных подразделениях администрации города Железногорск-Илимский.

5.2. Проект ответа СМСП, подготовленный Специалистом Отдела, согласовывается с начальником Отдела.

5.3. Специалист Отдела, после согласования проекта ответа СМСП в установленном Административным регламентом порядке направляет ответ заявителю.

5.4. Ответы на заявления СМСП подписываются начальником Отдела.

5.5. СМСП имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы в связи с рас-смотрением заявления;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотре-ния заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;

– получать на свое заявление письменный ответ по существу поставлен-ных вопросов;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Специалист Отдела обеспечивает:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием СМСП, направивших заявления);

– получение необходимых для рассмотрения заявления СМСП документов и материалов в других структурных подразделениях администрации города Железногорск-Илимский и контролирующих организациях, за исключением судов;

– подготовку и направление СМСП письменных ответов по существу поставленных вопросов.

5.7. При рассмотрении заявлений, поступивших в Отдел от СМСП, не допускается разглашение содержащихся в них сведений. При рассмотрении повторных заявлений СМСП, тщательно выясняются причины повторного поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения вопросов, поставленных СМСП, принимаются меры к их всестороннему и полному рассмотрению.

5.8. Заявления СМСП считаются рассмотренными, если дан письмен-ный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав СМСП, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения СМСП, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста Отдела.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента Специалист Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации города Железногорск-Илимский.

6.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению СМСП.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) ответственного специалиста Отдела, а также принимаемого им решения при предоставлении настоящей Муниципальной услуги

7.1. Действия (бездействие) и решения Специалиста Отдела могут быть обжалованы СМСП во внесудебном порядке или в суде.

7.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения Специалиста Отдела определяется действующим законодательством в части рассмотрения обращений граждан. В случае нарушения Специалистом Отдела своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги СМСП вправе обратиться к Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с целью обжалования действий (бездействия) Специалиста Отде-ла.

7.3. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество Специалиста Отдела, действия (бездействие) и решения которого обжалуются, а также сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях.

7.4. Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в срок, не пре-вышающий 30 дней с момента регистрации его поступления в администрацию города Железногорск-Илимский.

7.5. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

7.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) направляется ответ в письменной форме.

7.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг и организационной помощи по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от субъекта малого и среднего предпринимательства

_____
(полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____
отчество, должность руководителя – для юридического лица)

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Заявление

Прошу, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от «____» _____ 2011 года N_____ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг и организационной помощи по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», оказать_____

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

_____

_____

_____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МП
(печать – для юридических лиц)

К заявлению прилагаются:Для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства:
– копия свидетельства о государственной
регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
Для юридического лица: – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.