



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И
ОКРУГ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«_19_»___марта___ 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №_274___
ПОСТАНОВЛЕНЭ №_____
БЕГИМ №_____

«Об утверждении Административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Распоряжением Правительства КБР от 21.02.2013 № 109-рп « Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, Типового перечня муниципальных услуг КБР, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных и организационных услуг по вопросам малого и среднего предпринимательства».

2. Обнародовать настоящее постановление с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР www.admprohladnyi.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Чередник Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента обнародования.

И.о. главы местной администрации
городского округа Прохладный КБР

Е.Н.Крецкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от «19» марта 2013г. № 274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ УСЛУГ
ПО ВОПРОСАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

2) соблюдения трудового законодательства;

3) регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

4) налогообложения;

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

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

7) участия в различных конкурсах;

8) участия в муниципальной целевой [программе](#) "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Прохладный КБР на 2013 - 2015 годы";

9) участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

10) условий проведения отборов инвестиционных проектов;

11) стратегически приоритетных направлений развития городского округа;

12) получения финансовой поддержки;

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

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

15) участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства;

16) обеспечения доступной информацией:

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

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

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

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

организационная поддержка оказывается в виде:

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

- организации и обеспечения участия предпринимателей в городских мероприятиях;

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

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

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

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

1.5. От имени местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальную услугу предоставляют: отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный (далее – отдел экономики), а по вопросам муниципального имущества и земельных отношений городского округа Прохладный – отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – отдел имущества).

1.6. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР по адресу: 361045, Кабардино-Балкарская Республика, г.Прохладный, ул. Гагарина, 47, кабинет N 25 (отдел экономики), кабинет № 34 (отдел имущества).

График работы отделов:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок:

-отдел экономики 8(86631) 4-12-72; адрес электронной почты Prohladniy@list.ru;

-отдел имущества 8(86631) 4-14-76, 4-11-74; адрес электронной почты Prohladniy@list.ru;

-адрес официального сайта местной администрации городского округа Прохладный КБР: www.admprohladnyi.ru.

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

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

1.8. На информационном стенде местной администрации городского округа Прохладный КБР указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

1.9. Указанную муниципальную услугу заявители вправе получить через многофункциональные центры по принципу «одного окна».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел экономики и отдел имущества.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Прохладный КБР;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение консультационной, информационной и организационной поддержки;

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении - в день обращения;

- при письменном обращении - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) местной администрации городского округа Прохладный КБР от 24.12.2012 N 1100 "Об утверждении Муниципальной целевой программы " О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Нальчик на 2013 - 2015 годы".

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

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

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

На сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);
- определение принадлежности вопроса к предмету регулирования настоящего Административного регламента;
- предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. При устном обращении Заявителя лично к специалисту отдела экономики или отдела имущества:

- специалист соответствующего отдела предлагает Заявителю представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к предмету регулирования настоящего Административного регламента;
- специалист соответствующего отдела принимает все необходимые меры для оказания муниципальной услуги и ответа на заданный вопрос;
- общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении не должен превышать 20 минут;

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

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

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

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в отдел экономики или отдел имущества (361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, в зависимости от содержания вопроса, соответственно кабинет 25 или кабинет 34), направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи или на электронный адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР (Prohladniy@list.ru).

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

После регистрации заявление передается главе местной администрации городского округа Прохладный КБР, затем - заместителю главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности

и финансам. В последующем заявление передается начальнику отдела экономики или начальнику отдела имущества для дальнейшего исполнения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела экономики или отдела имущества передает специалисту своего отдела для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа Заявителю.

Обращение с резолюцией руководителя "для исполнения и подготовки ответа" служит специалисту отдела, получившему обращение на исполнение, основанием для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики или отдела имущества, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;
- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;
- не менее чем за три дня до истечения установленного срока исполнения передает начальнику соответствующего отдела ответ на подпись; начальник отдела передает ответ на подпись главе местной администрации городского округа Прохладный КБР;
- в день подписания ответа специалист отдела экономики, специалист отдела имущества направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);
- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по адресу, указанному в заявлении (почтовый или электронный), или вручает лично Заявителю (представителю Заявителя).

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

Максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения не должен превышать 30 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований Административного регламента, осуществляемых уполномоченными специалистами отдела экономики, проводит начальник отдела экономики, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением требований Административного регламента, осуществляемых уполномоченными специалистами отдела имущества, проводит начальник отдела имущества, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.3. Контроль за деятельностью отдела экономики и отдела имущества осуществляет заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам, в ведении которого находятся вопросы развития малого и среднего предпринимательства.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения (причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный или муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в государственный или в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением **порядка** обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме, жалобу (претензию) на имя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с тематикой вопроса начальник отдела экономики, начальник отдела имущества принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание консультационно-информационных
и организационных услуг по вопросам
малого и среднего предпринимательства"

Руководителю _____
(наименование органа, предоставляющего консультационные или
организационные услуги)

(Ф.И.О. руководителя, органа предоставляющего консультационные или
организационные услуги)

от _____
(наименование организации, должности, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу Вас оказать мне _____

Руководитель предприятия
(предприниматель, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание консультационно-информационных
и организационных услуг по вопросам
малого и среднего предпринимательства"

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ И
ОРГАНИЗАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ВОПРОСАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**



