

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 456

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории п.г.т. Умба (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее – СМСП);
- физическое лицо без образования ИП.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района (далее - Отдел), а также муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму (далее Учреждение), ответственное за организацию и предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела и Учреждения содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, Учреждения (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;
- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению Заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование Заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района и муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- повышение уровня знаний, необходимых для ведения бизнеса;
- обеспечение доступности предпринимателей к получению информации;
- запись на тренинг – курсы «Начинающий предприниматель»
- содействие в продвижении продукции, работ, услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации запроса Заявителя должен составлять не более 1(одного) рабочего дня.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги проводится в форме:

- консультаций по подготовке бизнес – планов, отчетов, и другим вопросам по ведению предпринимательской деятельности;
- записи на тренинг - курсы «Начинающий предприниматель» в течение года до начала курсов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства РФ от 27.02.2009 №178-ПП «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» (вместе с «Правилами распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»);
- Постановление Правительства Мурманской области от 26.09.2008 № 462-ПП/17 «О предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 27.02.2009 №100-ПП/5 «Об антикризисных мероприятиях в сфере развития малого и среднего предпринимательства, признании утратившим силу некоторых постановлений правительства Мурманской области и внесении изменений в целевые программы Мурманской области»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 23.09.2011 № 468-ПП «О государственной поддержке начинающих предпринимателей»;
- Устав муниципального образования Терский район;
- Положение о Муниципальном казенном учреждении Отделе по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района, утвержденное Постановлением администрации Терского района от 07.12.2011 № 505;
- Устав Муниципального автономного учреждения Центр по физической культуре, спорту и туризму, утвержденный Приказом МКУ ОСОТКиС администрации Терского района от 19.12.2011 № 93.
- Постановление администрации Терского района от 23.11.2011 №484 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инноваций в муниципальном образовании Терский район на 2012 – 2014 годы».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявители предоставляют в Отдел, Учреждение:

- заявление о предоставлении консультации по вопросам предпринимательской деятельности (Приложение №5);
- заявление для записи на тренинг – курсы (Приложение №4).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- нарушение требований к оформлению документов.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения услуги;

- отказ Заявителя от устранения нарушений по предоставлению или заполнению документов.

2.7.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Учреждение, предоставляющее услугу должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

2.9.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.1251-03).

2.9.3. Здание должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.4. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, внутри помещения оборудуются стульями и столами для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9.9. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программным продуктом, средствами связи, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2) подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;

- график работы органа, предоставляющего услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- культура обслуживания (вежливость);
 - эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет–портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Блок-схема, описывающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к Административному регламенту.

3.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- оказание услуги в устной форме (устное обращение);
- оказание услуги в письменной форме, подготовка и отправка письменного ответа Заявителю (письменное обращение).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел, Учреждение письменного обращения Заявителя, доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя) или направленного по почте (далее – заявление).

3.2.2. Должностное лицо в день поступления заявления:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, присваивает ему входящий номер;
- передает заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.3. Принятие решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги заявления от Заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления проводит проверку заявления на соответствие требованиям и по ее результатам:

1) в случае несоответствия заявления требованиям – подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки проект решения об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин принятия такого решения;

2) в случае соответствия заявления требованиям в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письма Заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После принятия решения и предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо согласовывает подготовленный ответ Заявителю с начальником Отдела и в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного документа отправляет его Заявителю.

3.3.4. При устном обращении Заявителя ответственное должностное лицо оказывает услугу в устной форме. При необходимости дополнительной подготовки ответа назначает встречу с Заявителем в срок до 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, руководитель Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Отдела.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Отдела. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – руководителю Учреждения, начальнику Отдела, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес Учреждения, Отдела или в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к ответственному лицу.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического

лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Учреждения, Отдела или администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Учреждение, Отдел, администрация Терского района располагают этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено ответственным лицом и решение принято 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Телефон/ факс руководителя: 8(815-59) 5-13-60

Адрес электронной почты: osotkis@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Муниципальное автономное учреждение «Центр по физической культуре, спорту и туризму»

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского,40

Телефон/ факс руководителя: (81559) 5-17-44

Адрес электронной почты Учреждения: cfks-t@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

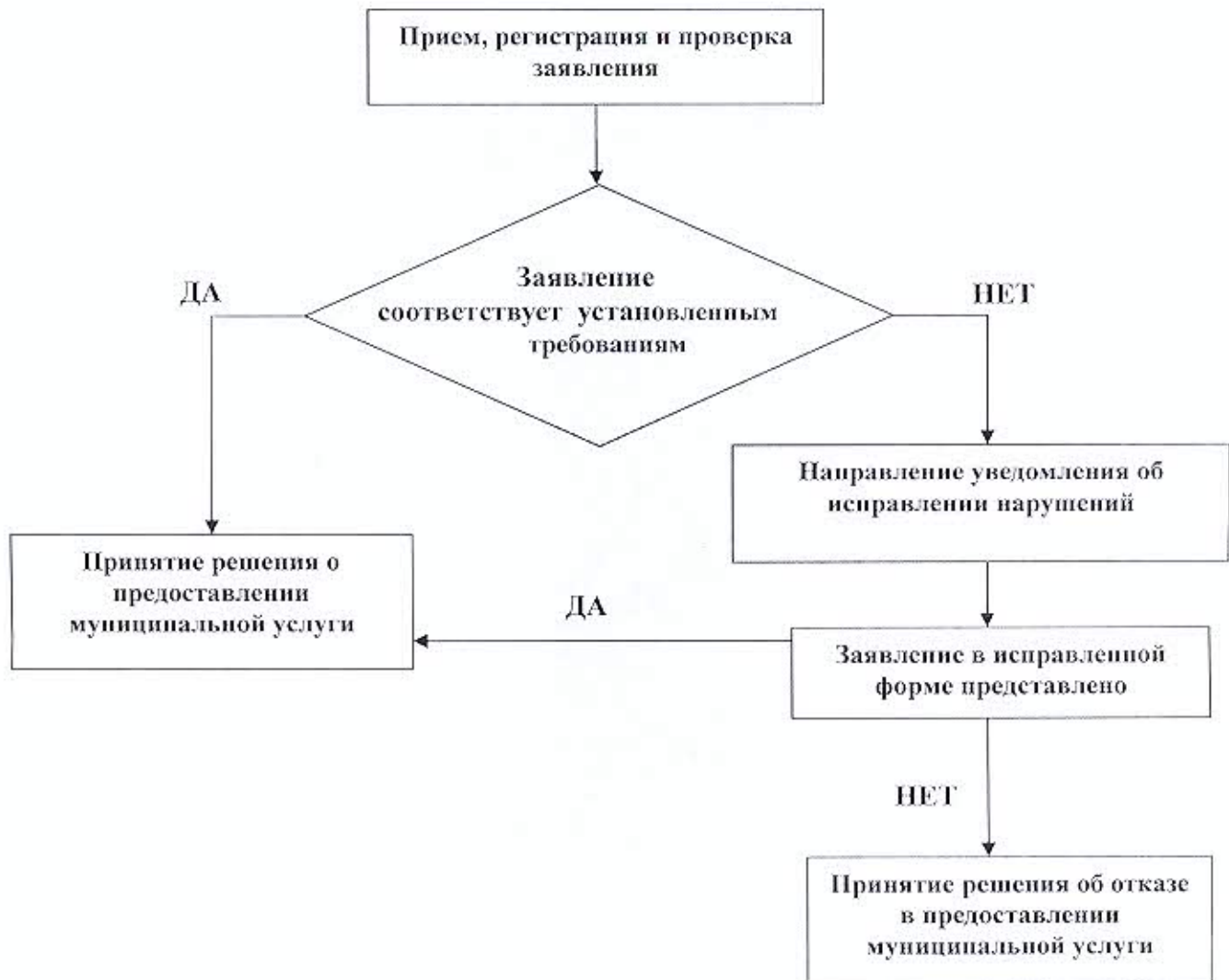
пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»



**Заявление на обучение по программе тренинг-курса
«Начинающий предприниматель»**

Директору ГОБУ «Мурманский региональный
инновационный бизнес-инкубатор»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел. _____
(желательно мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в группу по обучению начинающих предпринимателей в городе (поселке) _____.

Желательный период обучения _____ . Желательное время обучения _____.

О себе сообщаю следующее:

1	Фамилия, имя, отчество (разборчиво, печатными буквами)	
2	Дата рождения	
3	Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения)	
4	Место учебы (если учился, в том числе на заочной форме обучения)	
5	Место работы (для работающих граждан)	
6	Последнее место работы (для неработающих граждан)	
7	Семейное положение	
8	Дети (фамилия, имя, отчество, год рождения)	
9	Дополнительные сведения (имею инвалидность, нахожусь под угрозой увольнения, уволен по сокращению штата, уволен в запас в связи с окончанием контракта, демобилизован после окончания срока службы, др.)	

Подпись _____

Дата _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Наименование органа, в который подается
заявление

Ф.И.О. Заявителя, адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультационную услугу по вопросам развития предпринимательской
деятельности _____

Суть вопроса _____

Прошу Вас направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____