**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 октября 2018 года № 1989\_

с. Кетово

**О внесении изменений в Постановление Администрации Кетовского района**

**№ 353 от 11 марта 2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной**

**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кетовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным Законом от 27.07.2007 г., № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области», Федеральным законом от 01.12.2014г.№419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Постановлением Администрации Кетовского района №3313 от 24.12.2014г. «Об утверждении муниципальной программы Кетовского района «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Кетовском районе на 2015-2020 годы» Администрация Кетовского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Кетовского района от 11.08.2016 г. №353 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказаниеинформационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кетовского района» изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации

Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

           3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по экономике и инвестициям – начальника отдела экономики,

торговли, труда и инвестиций.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Поликарпова В.В.

Тел.: (35231) 2-39-40

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 1

к постановлению Администрации Кетовского района

«О внесении изменений в Постановление Администрации Кетовского района № 353 от 11.03.2016 г«Об утверждении  Административного регламента предоставления   муниципальной

услуги  «Оказание информационной

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства на территории Кетовского района»

от «\_24\_» октября 2018 г. №1989

**Административный регламент**

**Администрации Кетовского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кетовского района»**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кетовского района в лице Информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства (далее ИКЦ) Администрации Кетовского района при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обратившиеся в Администрацию Кетовского района за предоставлением информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку

информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ИКЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по адресу: 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, кабинет 111/80. График работы ИКЦ: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов).

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону ИКЦ: 8 (35231) 2-39-40;

2) на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на личном приеме заявителя;

4) по запросу по электронной почте;

5) по письменным обращениям;

6) через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (по согласованию).

5. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) график работы ИКЦ;

2) фамилии, имена, отчества и должность специалиста ИКЦ;

3) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

6. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения в часы работы.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ИКЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления наименования структурного подразделения Администрации Кетовского района, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности специалиста ИКЦ, принявшего телефонный звонок. Максимальное время устного информирования не должно превышать 10 минут на одного заявителя.

8. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ИКЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

9. При информировании по письменным запросам, запросам по электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого запроса.

10. Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при информировании являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) удобство и доступность.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Кетовского района.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кетовского района в лице ИКЦ.

Глава 6. Результат

предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) заявителя вопросов;

2) устный ответ специалиста ИКЦ по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в ходе личного приема.

Глава 7. Срок

предоставления муниципальной услуги

15. При личном обращении заявителя, если изложенные заявителем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, муниципальная услуга предоставляется в день обращения в часы работы ИКЦ. Если ответ заявителю не был дан в ходе личного приема, то заявителю предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня устного обращения.

16. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении, обращении по электронной почте не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса (заявления).

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1),ст. 3);         3) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ от 9 апреля 1992 года № 15 ст. 766);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4006);

5) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 года № 1 ст. 2);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст.2060);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч.1) ст. 3448);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч. 1) ст. 3451);

9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822);

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 95);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврата или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплексации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 1998 года № 4 ст. 482);

12) Законом Курганской области от 2 июля 2002 года № 199 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области» («Новый мир» от 19 июля 2002 года № 130);

13) Законом Курганской области от 26 сентября 2008 года № 389 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Курганской области» («Новый мир» от 3 октября 2008 года № 72);

14) Законом Курганской области от 30 сентября 2010 года № 60 «О государственном регулировании торговой деятельности в Курганской области» («Новый мир» от 5 октября 2010 года № 72);

15) Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

16) Уставом Кетовского района Курганской области;

17) постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 года № 369 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района»

18) иными нормативными правовыми актами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень

необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной, письменной форме, посредством электронной почты.

19. Письменное обращение, обращение по электронной почте подается в Администрацию Кетовского района в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

1) для физических лиц (в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица):

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- информацию, интересующую заявителя;

- дату и подпись заявителя.

2) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый и/или электронный адрес;

- информацию, интересующую заявителя;

- дату и подпись руководителя юридического лица.

20. При личном обращении за получением консультативной помощи по вопросу развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации Кетовского района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с [ч. 6](consultantplus://offline/ref=DCA03B5ADB810298435E777E3F18E57B7684D543E6FFB1EBE146F7C479ED25DF3B756BC9O745K) ст. 7 ФЗ-210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=DCA03B5ADB810298435E777E3F18E57B7684D543E6FFB1EBE146F7C479ED25DF3B756BCC76F56BB3O840K) Федерального закона.

4) представления документов и информации, отсутствии и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;         в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего Администрации Кетовского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Кетовского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DCA03B5ADB810298435E777E3F18E57B768AD944E0F2B1EBE146F7C479ED25DF3B756BCC76F569B1O84EK) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=DCA03B5ADB810298435E777E3F18E57B7E84D745E5F0ECE1E91FFBC67EE27AC83C3C67CD76F56BOB42K) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Глава 10. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Администрация Кетовского района отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и почтовый адрес не указаны;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) обращение за информацией, не входящей в компетенцию ИКЦ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет отказ в письменном виде.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок регистрации

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Письменное обращение (обращение по электронной почте) заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации Администрацией Кетовского района в течение 3 дней с момента поступления.

Глава 15. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164504/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, которые снабжены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными табличками с указанием:

1) входа и выхода;

2) номера кабинета;

3) времени приема заявителей;

4) времени перерыва на обед;

5) фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов.

28. Таблички с графиком работы должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

29. Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

30. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов (заявлений).

31. Помещение оборудуется информационным стендом, на котором размещаются образцы заполняемых бланков и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Вход и передвижение по помещению, в которых производится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел – колясок).

33. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным образованием Кетовский район.

Глава 16. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные заявителем вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная обработка письменного обращения заявителя;

2) регистрация письменного обращения заявителя;

3) направление письменного обращения заявителя на рассмотрение;

4) рассмотрение и подготовка ответа на письменное обращение заявителя;

5) личный прием заявителей.

Глава 16. Прием и первичная обработка письменного обращения заявителя

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения (обращения по электронной почте) заявителя  в Администрацию Кетовского района.

37. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

1) получает почту ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

2) проверяет правильность адресации письменных обращений;

3) прилагает к письменному обращению заявителя поступившие вместе с ним документы или копии документов (при наличии).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

38. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя на втором экземпляре принятого письменного обращения делается отметка с указанием даты приема письменного обращения и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям заявителей).

39. В случае отсутствия в почтовом конверте письменного обращения специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, составляет справку следующего содержания: «Письменного обращения в адрес Администрации Кетовского района не поступало» (дата, личная подпись). Справку прилагает к поступившим в почтовом конверте документам и материалам и возвращает их заявителю по почте с уведомлением о невозможности рассмотрения обращения в связи с его отсутствием, подписанным Главой Кетовского района.

Срок выполнения действий – 4 часа.

40. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, составляет акт в трех экземплярах на письменные обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного обращения, а также в случаях, когда в конвертах обнаружена недостача документов, указанных заявителями в описях на ценные письма. Один экземпляр акта остается в отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, второй приобщается к письменному обращению, а третий – посылается отправителю.

41. Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на регистрацию специалисту отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 17. Регистрация письменного обращения заявителя

42. Регистрация письменного обращения заявителя производится специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию Кетовского района.

43. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

1) в левой нижней части оборотной стороны первой страницы документа, письменного обращения заявителя проставляет регистрационный штамп «Администрация Кетовского района» с указанием регистрационного номера и даты регистрации письменного обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение обращения;

2) регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов.

В журнале регистрации входящих документов:

1) отмечаются дата регистрации входящего документа;

2) номер и дата поступившего документа;

3) от кого поступил документ, его почтовый адрес. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый автор, в адрес которого направляется ответ;

4) создается аннотация (краткое изложение) текста письменного обращения;

5) указывается автор резолюции, рассматривающий письменное обращение;

6) отметка об исполнении, срок исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

44. Зарегистрированное письменное обращение заявителя специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, направляется Главе Администрации Кетовского района для вынесения резолюции на исполнение.

45. Результатом выполнения административных действий по регистрации письменного обращения заявителя является регистрация письменного обращения и направление его на рассмотрение должностному лицу Администрации Кетовского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 18. Направление письменного обращения заявителя на рассмотрение

46. Основанием для выполнения административной процедуры направления письменного обращения заявителя на рассмотрение является получение должностным лицом Администрации Кетовского района, зарегистрированного письменного обращения заявителя.

47. Должностное лицо Администрации Кетовского района принимает решение о порядке рассмотрения обращения заявителя, проставляет резолюцию на регистрационно-контрольной карточке, которую приобщает к письменному обращению заявителя.

Резолюция должностного лица Администрации Кетовского района содержит инициалы и фамилии основного исполнителя (соисполнителей), предписываемое действие и срок его исполнения, личную подпись руководителя, дату резолюции, отметку о постановке на контроль.

48. Максимальный срок исполнения действия - 1 день со дня регистрации письменного обращения заявителя в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.

49. Обращение заявителя содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных Администрации Кетовского района или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращение вопросов, с уведомлением гражданин, направившего обращения, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст обращения не поддается прочтению.

50. В случае если в резолюции должностного лица Администрации Кетовского района указано несколько соисполнителей, специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, подготавливается необходимое количество копий письменного обращения, оригинал письменного обращения в порядке делопроизводства направляется основному исполнителю, указанному в резолюции должностного лица Администрации Кетовского района первым, а копии письменного обращения направляются соисполнителям с указанием сроков исполнения резолюции должностного лица Администрации Кетовского района.

Максимальный срок исполнения действий составляет 1 день.

51. Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение основному исполнителю (соисполнителям).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Глава 19. Рассмотрение и подготовка ответа на письменное обращение заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения основному исполнителю (соисполнителям).

53. Для разрешения поставленных в обращении вопросов исполнитель вправе запросить необходимые документы, материалы, сведения от государственных органов, других органов местного самоуправления, должностных лиц, которые обязаны в течение 15 дней предоставить запрашиваемую информацию, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

54. Подготовку ответа заявителю осуществляет основной исполнитель. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в порядке делопроизводства представляют основному исполнителю предложения для обобщения и подготовки ответа.

55. Основной исполнитель подготавливает проект письменного ответа заявителю, который содержит следующую информацию: ответы по существу на поставленные в письменном обращении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись должностного лица Администрации Кетовского района. Проект ответа заявителю основной исполнитель лично передает соисполнителю (соисполнителям) для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

56. Соисполнитель (соисполнители) в течение 1 дня с момента получения проекта письменного ответа заявителю рассматривает его.

57. При наличии замечаний соисполнитель доводит их до основного исполнителя в письменном виде в течение 1 дня с момента получения проекта письменного ответа заявителю.

58. Замечания соисполнителя устраняются основным исполнителем в течение 1 дня, и проект письменного ответа заявителю в тот же день передается на согласование соисполнителю.

59. Согласованный соисполнителем (соисполнителями) проект письменного ответа заявителю в порядке делопроизводства передается основным исполнителем в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района в течение 1 дня для передачи на подпись должностному лицу Администрации Кетовского района, давшему поручение на рассмотрение письменного обращения заявителя.

60. Ответы на письменные обращения (обращения по электронной почте) заявителей в адрес Администрации Кетовского района подписываются Главой Кетовского района.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на письменное обращение заявителю и списание письменного обращения в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Глава 20. Личный прием заявителей

62. При личном приеме заявителей по вопросу развития и поддержки малого и среднего предпринимательства специалист ИКЦ регистрирует устные обращения в журнале личного приема граждан самостоятельно.

В журнале личного приема граждан отмечаются:

- регистрационный номер и дата регистрации устного обращения;

- фамилия, имя, отчество специалиста ИКЦ, ведущего прием;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес местожительства, электронный адрес, контактный телефон

- место работы;

- в случае повторного устного обращения заявителя делается соответствующая пометка;

- содержание заявления;

- результаты приема.

Срок выполнения действия - 15 минут.

63. В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=16D1E7E4E1FCEF3FDFD02E344AD2E8955C08AF0020A3E74786A0D05ABDC88918PDq2F) Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды I и II групп и их законные представители, беременные женщины.

64. Во время личного приема заявитель по своему желанию может изложить свой вопрос устно либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых в устном обращении вопросов.

65. Если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, устный ответ на обращение, с согласия заявителя, ему предоставляется специалистом ИКЦ, ведущим прием, в ходе личного приема, о чем им делается запись в журнале личного приема граждан: «Разъяснено».

66. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут на прием одного заявителя.

67. Результатом выполнения административной процедуры является устный ответ заявителю по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

68. Если ответ заявителю не был дан в ходе личного приема, то заявителю предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации устного обращения.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление письменного ответа на устное обращение заявителя и списание документов в дело.

**Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента.**

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом ИКЦ, осуществляется начальником отдела экономики, торговли, труда и инвестиций Администрации Кетовского района.

72. Специалист ИКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ИКЦ.

74. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Администрации Кетовского района) и внеплановыми. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводиться по конкретному обращению заявителя.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кетовского района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

76. Заявитель  вправе  обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Кетовского района и её должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района;

7) отказ Администрации Кетовского района, должностного лица Администрации Кетовского района, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

            9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района;  
            10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Кетовского района.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кетовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, 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) Администрации Кетовского района, её должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовский района, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района 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.          82. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Кетовского района принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации Кетовского района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=5CF287686FD464769F3C20E73ED8A40C025C9D62375641ABAFA890A9F9A156AD7160C9C90A5C9050AF7032d7fCH) 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кетовского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
 84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации Кетовского района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.