|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Çĕнĕ Шупашкар хула  администрацийĕ  ЙЫШĂНУ |  | Администрация  города Новочебоксарска  Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

\_\_\_05.11.2020\_\_ № 1205\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам города Новочебоксарска Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики А.Г. Фадеев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

по экономике и финансам города

Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорьева О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового Управления администрации

города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузьмин М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела экономического развития и торговли

администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ялфимова Р.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Куракина М.А.*

*74-56-66*

Приложение   
к постановлению администрации  
города Новочебоксарска

Чувашской Республики

от 05.11.2020\_ № 1205\_

**Административныйрегламент  
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Оказаниеконсультационнойподдержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказаниеконсультационнойподдержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) определяет порядок и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства информационно-консультационных услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченные представители, а также физические лица, имеющие намерение начать предпринимательскую деятельность на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики и право заниматься такой деятельностью в силу действующего законодательства (далее - заявители).

1.3. Предметомрегулирования административного регламента является предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства информационно-консультационных услуг.

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.4. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики по адресу: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nowch.cap.ru/>.

Номер телефона для справок и консультаций: (8352) 73-13-15, факс (8352) 74-00-47.

Адрес электронной почты: [nowch-doc5@cap.ru](mailto:nowch-doc5@cap.ru)

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказаниеконсультационнойподдержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

В рамках данной муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется консультирование по различным аспектам ведения предпринимательской деятельности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Администрация) в лице отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание консультационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства либо отказ в оказании консультационной поддержки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в устной форме по устному обращению заявителя осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка информации по устному обращению требует более продолжительного времени, дополнительного изучения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики и получения дополнительной информации (запросы, консультации), Администрация предлагает заявителю обратиться с письменным заявлением для разрешения по существу озвученных в устном обращении вопросов.

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должен превышать 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги посредством письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявитель также должен сообщить следующую информацию: Ф.И.О. заявителя, наименование организации, место нахождения организации (для юридических лиц) и (или) место жительства (для физических лиц), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН), контактный телефон. В качестве дополнительной информации может быть предоставлен адрес электронной почты заявителя.

2.7.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.3. 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.4. представления документов и 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 следующих случаев:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ , при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории получателей услуги;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента;

- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется:

- в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационной поддержки (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в день поступления обращения;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня с даты поступления письменного заявления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание администрации города Новочебоксарска оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Новочебоксарска на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Новочебоксарска, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, с возможностью печати и выхода в Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который располагается в доступном месте и содержит необходимые информационные материалы.

В месте ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о потребителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются вне очереди.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение настоящего административного регламента на официальном сайте администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.14. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием обращения заявителя, его регистрация;

- оказание консультационной поддержки заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием обращения заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения заявителя является устное либо письменное обращение (в том числе в электронной форме) заявителя или его законного представителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - отдел), осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии с Положением об отделе.

3.2.3. Специалист отдела в течение 5 минут рассматривает обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента, для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента оснований специалист отдела сообщает заявителю о невозможности предоставить муниципальную услугу.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела регистрирует обращение заявителя в Журнале.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Оказание консультационной поддержки заявителю».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя является регистрация обращения заявителя в Журнале.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела в течение 5 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полном объеме.

3.3.4. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист отдела в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.3.5. В случае невозможности оказания консультационной поддержки в день обращения специалист отдела дает ответ на обращение заявителя (в том числе в электронной форме), содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса, с соответствующей пометкой в Журнале в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента.

3.3.6. В случае возможности оказания консультационной поддержки в полной мере, специалист отдела в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, дает ответ на обращение заявителя (в том числе в электронной форме), содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативно-правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 30 минут при устном обращении;

30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя (в том числе в электронной форме), содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативно-правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1. **Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела осуществляется начальником отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Новочебоксарска Чувашской Республики.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. 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) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

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 соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; наименование структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Новочебоксарска

Чувашской Республики

от \_05.11.2020\_ № 1205\_

┌────────────────────┐

│Обращение заявителя │

│с пакетом документов│

│(в том числе в элек-│

│ тронной форме) │

└─────────┬──────────┘

▼

┌────────────────────┐

│ Проверка │

│ представленных │Есть основания

│ документов для ├──────────────┐

│выявления оснований │ │

│ для отказа в │ │

│ предоставлении │ │

│ услуги │ │

└─────────┬──────────┘ │

│ │

Нет оснований │ │

▼ ▼

┌────────────────────┐ ┌──────────────┐

Нет полномочий │ Рассмотрение │ │ Отказ в │

┌───────────────┤обращения заявителя │ │предоставлении│

│ │ по существу │ │ услуги │

│ └─────────┬──────────┘ └──────────────┘

│ │

│ │ Есть полномочия

▼ ▼

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Выдача рекомендаций,│ │ Выдача ответа на │

│ содержащих │ │обращение заявителя │

│ информацию об │ │(в том числе в элек-│

│ органе, в который │ │ тронной форме), │

│ следует обратиться│ │ содержащего │

│ за разъяснением или│ │ подробные │

│ в чьей компетенции │ │ разъяснения по │

│ находится данный │ │существу изложенного│

│ вопрос │ │в обращении вопроса │

│ │ │ со ссылками на │

│ │ │нормативно-правовые │

│ │ │акты, применяемые по│

│ │ │ изложенному в │

│ │ │ обращении вопросу │

└────────────────────┘ └────────────────────┘

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Новочебоксарска

Чувашской Республики

от 05.11.2020\_ № 1205\_

### **Журнал регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационной поддержки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| №  п/п | Дата | Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства | | Контактные данные (место нахождения (место жительства), телефон) | | Ф.И.О. лица, получившего консультацию | | Краткое описание обращения, тематика консультации | | Результат рассмотрения обращения | |
| 1. |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| … |  |  | |  | |  | |  | |  | |