



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2016 № 299

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава городского округа**

**С.П. Попов**

Д.И. Осокин 23626

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Похвистнево  
Самарской области

от « 01 » 03 2016 г. № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией городского округа Похвистнево**  
**муниципальной услуги**  
**«Оказание консультационных услуг субъектам малого**  
**и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2007 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании консультационных услуг субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

(далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – городской округ), соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлению Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организации инфраструктуры поддержки СМСП городского округа (далее – организации инфраструктуры);

- физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:

8(84656)23626.

Адрес электронной почты Администрации:

[www.pohgor@samtel.ru](mailto:www.pohgor@samtel.ru)

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: [pohgor.ru](http://pohgor.ru);

путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в пунктах 1.4.1 административного регламента номерам телефонов Администрации.

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

#### 1.4.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru))).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

#### 1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано

проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.4.2 административного регламента.

#### 1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста административного регламента и приложения к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты Администрации;  
полный текст административного регламента с приложениями к нему;  
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

Муниципальная услуга включает в себя консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок СМСП.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации (далее - Отдел).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение получателем муниципальной услуги консультации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 административного регламента;
- 2) отказ в предоставлении консультации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**



2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон 210-ФЗ);

настоящий административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено специалистом Отдела при личном обращении заявителя. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Заявление (в случае предоставления муниципальной услуги) по телефону оформляется специалистом Отдела, самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

**Исчерпывающий перечень  
документов и информации, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов государственных внебюджетных фондов, органов местного  
самоуправления, организаций и запрашиваются органом,  
предоставляющим муниципальную услугу,  
в органах (организациях), в распоряжении которых они  
находятся, если заявитель не представил такие документы и  
информацию по собственной инициативе**

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

## **в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);
- б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

## Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений производится специалистом Отдела.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Администрации.

Кабинеты должностных лиц Администрации снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц Администрации оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Здания (строения), в которых расположена Администрация, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.18. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 административного регламента;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.19. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.20. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.21. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.22. Местам информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются: для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела:

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление оформляется специалистом Отдела самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела продолжает административные действия, описанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.



3.2.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.4 административного регламента.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры, является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

3.4.3. Специалистом Отдела не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса специалист Отдела осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.4.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.9 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист Отдела в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.4.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.4.3 административного регламента, специалист Отдела предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.5 административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставлении устной консультации заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.5 административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о