АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.10.2011 года № 474
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Список изменяющих документов:

(В ред. постановлений администрации
муниципального района «Ивнянский район»
от 23.04.2012 г. № 167, от 11.02.2013 г. № 42,от 29.03.2013 г. № 157,
от 09.04.2013 г. № 182, от 15.09.2014 г. № 365)

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 09 февраля 2009года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение данного Административного регламента на сайте администрации района.

3.Рекомендовать автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности Серикова И.Ф.

Глава администрации района **В. А. Старченко**

Утвержден
постановлением
администрации района
от_28.10._2011г. №_474__

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Ивнянский район».

1.2. Муниципальной услугой является непосредственно предоставление администрацией Ивнянского района (далее - администрация района) в лице отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района (далее – отдел экономического развития и потребительского рынка) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 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 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года №178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

законом Белгородской области от 31 декабря 2003 года №108 «Устав Белгородской области»;

постановлением губернатора Белгородской области от 28 октября 2005 года №172 «Об обеспечении контроля за исполнением субъектами малого и среднего предпринимательства области обязательств по реализации инвестиционных проектов, осуществляемых при финансовой поддержке из областного и федерального бюджетов»;

постановлением правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года №250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области»;

постановлением правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011 – 2013 годы»;

Уставом муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

постановлением администрации Ивнянского района от 23 марта 2011 года №93 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого предпринимательства Ивнянского района Белгородской области на 2011 – 2013 годы»;

другими нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги участниками отношений являются:

-администрация Ивнянского района в лице отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района;

- департамент экономического развития Белгородской области;

-Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства;

-межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Белгородской области;

- управления и отделы администрации района;

- администрации городского и сельских поселений района;

-субъекты малого и среднего предпринимательства;

-граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью;

другие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Получатели услуги), соответствующие

требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В части оказания информационной и консультационной услуги получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

1.6. В рамках оказания муниципальной услуги информация предоставляется специалистами отдела экономического развития и потребительского рынка по следующим вопросам:

действующие механизмы государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства;

деятельности областных и муниципальных структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

применения нормативных правовых документов исполнительной власти Белгородской области и администрации Ивнянского района, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

передачи в соответствии с действующим законодательством недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в пользование и (или) в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства;

иным вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.7. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1.7.1. утверждение муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и других нормативных правовых актов, способствующих развитию данной сферы экономической деятельности в муниципальном районе «Ивнянский район»;

1.7.2. ведение реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой администрацией Ивнянского района;

1.7.3. сокращение административных барьеров и создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, способствующего укреплению экономики района и обеспечению социальной стабильности в обществе;

1.7.4. организация эффективной деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства;

1.7.5. заседания координационных или совещательных органов, оформленные соответствующими протоколами;

1.7.6. информационно-аналитические материалы по вопросам развития сектора малого и среднего предпринимательства и повышения эффективности деятельности предприятий данного сектора;

1.7.7. ответы на обращения участников отношений;

1.7.8. предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства одной или нескольких форм поддержки:

1.7.8.1. ходатайства администрации Ивнянского района о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации действующей областной

программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области в соответствии с действующим законодательством);

1.7.8.2. предоставление муниципальной гарантии Ивнянского района;

1.7.8.3.предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.7.8.4. преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с пунктом 2.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Получить муниципальную услугу можно по адресу:

309110, Белгородская область, пос.Ивня, ул. Ленина, дом №20, администрация района;

телефон приемной администрации района: (847243) 5-57-08; факс: (847243) 5-58-03;

адрес отдела экономического развития администрации района: 309110, Белгородская область, пос.Ивня, ул. Ленина, дом №20, кабинет № 208 (2 этаж).

Телефон отдела: (847243) 5-54-03.

Адрес электронной почты администрации района: E-mail: aivnya@iv.belregion.ru

График работы администрации района и отдела экономического развития администрации района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономического развития и потребительского рынка при поступлении:

- телефонного звонка;
- устного запроса;
- письменного запроса;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по вышеуказанному справочному телефону.

2.1.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

-по письменным обращениям заявителей;

-по телефону;

-по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица администрации района предоставляют информацию о:

- подразделениях, уполномоченных на прием обращений, включая информацию о месте их нахождения;

- сроке рассмотрения обращений и порядке получения ответов;

- времени приема обращений, основаниях отказа в приеме обращений;

- порядке обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. На сайте администрации Ивнянского района в разделе «Муниципальные услуги» размещается текст Административного регламента с имеющимися приложениями.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения, а в случае предоставления информационной или консультационной услуги – в день обращения заявителя или в течение десяти рабочих дней, если для оказания данной услуги специалисту отдела экономического развития требуется дополнительное изучение нормативных правовых документов, консультации сторонних организаций.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Ивнянского района для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Число обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрацию Ивнянского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не может быть более двух

2.1.5. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации Ивнянского района в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

а) место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с имеющимися приложениями;

в) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) допустимые сроки исполнения муниципальной услуги;

д) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствие заявителя условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным муниципальной программой развития малого и среднего предпринимательства, для предоставления муниципальной услуги;

– наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, а также по заработной плате перед работниками;

– нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

– представление документов по форме, содержанию или комплектности, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

– выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

– непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной услуги.

- реорганизация Уполномоченного органа;

- ликвидация муниципальной услуги.

2.3.Здание, в котором расположена администрация района, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела администрации района.

Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются, стульями и столами для возможного оформления документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями для получения муниципальной услуги:

– обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты обращения ;

– документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

– справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;

– справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

– документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

– иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Белгородской области, администрации района.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

3. Административные процедуры.

3.1.При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- разработка, утверждение и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

– рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки и развития бизнеса;

– повышение инвестиционной привлекательности района, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории района.

3.1.1. Формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

– информирование структур, заинтересованных в развитии предпринимательства в Ивнянском районе;

– изучение и анализ опыта других районов в сфере развития предпринимательства;

– анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в районе, выявление проблем, постановка целей и задач

программы, определение перспективных направлений развития и приоритетных видов деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства в районе;

– разработка мероприятий по реализации форм поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в районе;

– определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;

– разработка текста программы и ее утверждение в установленном порядке.

После утверждения программы осуществляется контроль за ходом её реализации.

Срок контроля - период реализации программы.

3.1.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

- консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

Информация по иным вопросам предоставляется администрацией района в письменной форме на основании соответствующего письменного обращения.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией района в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в администрацию обращение (заявление) и пакет документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Обращение регистрируется в день поступления, рассматривается заместителем главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности и направляется в отдел экономического развития для исполнения.

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

Специалист, ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

– устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

– выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),

– проверяет наличие необходимых документов,

– проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

– осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

– сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии

рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

– в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов для выдачи субъектам малого предпринимательства рекомендаций администрации района, предусматривающих одобрение реализации инвестиционных проектов для получения целевых займов и грантов в Белгородском областном фонде поддержки малого и среднего предпринимательства составляет не более 2-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения экспертной группе по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства района или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов экспертной группой по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства района является факт поступления пакета документов от отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Ивнянский район».

Экспертная группа по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства района, рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта конкретного заявителя на территории муниципального района «Ивнянский район». Принимает решения о выдаче рекомендации администрации района, предусматривающей одобрение реализации инвестиционного проекта для получения целевого займа или гранта в Белгородском областном фонде поддержки малого и среднего предпринимательства или об отказе в предоставлении рекомендации. Решение оформляется протоколом.

Подготавливается рекомендация или отказ в предоставлении рекомендации и направляется для подписания заместителю главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

Результатом административной процедуры является:

Выдача рекомендации администрации района, предусматривающей одобрение реализации инвестиционного проекта для получения целевого займа или гранта в Белгородском областном фонде поддержки малого и среднего предпринимательства или отказ в предоставлении рекомендации.

3.1.3. Повышение инвестиционной привлекательности района, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории района.

Для своевременного решения проблемных вопросов субъектов малого и среднего предпринимательства, возникающих при реализации инвестиционных проектов отдел экономического развития проводит мониторинг инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, в результате которого формируются реестр инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Ежеквартально специалистами отдела экономического развития и потребительского рынка осуществляется сбор статистических данных, информаций и отчетов структурных подразделений администрации района и других организаций, участвующих в вопросах поддержки и развития малого и среднего бизнеса. Полученные отчеты, статистические данные, информации систематизируются и анализируются.

Данные аналитической работы используются в течение года для подготовки нормативных правовых и распорядительных документов администрации района, предложений, информаций, публикаций в средствах массовой информации и других документов, а также разработки прогноза развития малого и среднего предпринимательства района.

Результатом работы являются:

– ежеквартальные информации по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

– наличие системы показателей развития малого и среднего бизнеса;

– своевременно разработанный прогноз развития малого и среднего предпринимательства;

– сформированный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Ежеквартально осуществляется мониторинг текущего состояния и проблемных вопросов реализации инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в реестр инвестиционных проектов.

Для содействия расширению рынков сбыта продукции, а также возникновению и укреплению внешнеэкономических связей предприятий и организаций района, отдел экономического развития и потребительского рынка администрации района организует информационную поддержку предприятий о проводимых выставках, конкурсах федерального и регионального уровня путем публикации на официальном сайте администрации Ивнянского района, содействует участию предприятий района в районных, областных, межрегиональных и международных выставках.

Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивнянского района, информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, обращений, писем, справок отдела экономического развития.

3.1.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности, к главе администрации района.
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым, действием (бездействием) и решением:

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права и свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть проложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятые решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Прием заявителей главой администрации района и заместителем главы администрации района проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации:

жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенного органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1.Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Административного регламента предоставления услуги.

6.2.Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ