



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 52

г. Кизилюрт

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления администрации МР «Кизилюртовский район» от 04.05.2012 № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Кизилюртовский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2. Начальнику отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Кизилюртовского района» и на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации курирующий сектор экономики.

Глава



Р.Б. Татарханов

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования административного предоставления муниципальной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией МР «Кизилюртовский район» и субъектами малого и среднего предпринимательства при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории администрации МР «Кизилюртовский район» обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

СМСП должны отвечать требованиям установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а именно:

- субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации МР «Кизилюртовский район» – отделом по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее – Отдел).

Сведения о месте нахождения, интернет-сайте Отдела, электронной почте Отдела указано в пункте 3.2 и 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Способы и порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Отделе:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации МР «Кизилюртовский район» (www.mr-kizilurt.ru) адрес электронной почты отдела (otdel.ekon@bk.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.3. Требования к размещению и оформлению информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район» размещается информация о местонахождении и графике работы Отдела, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4 Состав, последовательность и сроки выполнения административных (действий) требования к порядку их выполнения

4.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

4.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном

обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Наименование уполномоченного органа - отдел экономики, инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации МР «Кизилюртовский район».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;
- отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления на получение поддержки от СМСП, физического лица либо их уполномоченного представителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети Интернет администрации МР «Кизилюртовский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для оказания поддержки заявитель подает следующие документы:

- заявление на получение информационной поддержки (форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

Заявитель в своем обращении указывает следующие сведения:

- наименование СМСП - заявителя или фамилию, имя, отчество (для физических лиц);

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- суть запроса (обращения);

- подпись заявителя, дата.

Запрос (обращение) направляется на русском языке.

Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги можно получить у исполнителей муниципальной услуги Отдела лично, а также по электронной почте (otdel.ekon@bk.ru).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении и приостановления предоставления муниципальной услуги.

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела;

- если это дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в разные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом Отдела в течение 15 минут с момента поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;

- на рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, должна быть табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Отдела: г. Кизилюрт, ул. Гагарина, д. 52 «а» кабинет №209, в соответствии с режимом работы администрации МР «Кизилюртовский район».

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги – 100 %.

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги – 0 %.

13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

13.2. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

13.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом управления делами, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления (обращения);

- рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения);

- выдача ответа на заявление (обращение) или уведомления об отсутствии информации.

1.2. Прием и регистрация заявления (обращения).

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде документов специалистом управления делами, ответственным за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут. При личном обращении заявителя специалист управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- зарегистрированные документы направляет главе администрации МР «Кизилюртовский район» на визирование;
- после получения визы начальник Отдела направляет документы в соответствии с визой исполнителю муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы;
- зарегистрированные документы направляет главе администрации МР «Кизилюртовский район» на визирование;
- после получения визы начальник Отдела направляет документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

При поступлении обращения в электронном виде, специалист управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- зарегистрированные документы направляет главе администрации МР «Кизилюртовский район» на визирование;
- после получения визы начальник Отдела направляет документы в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

1.2.1. Исполнитель муниципальной услуги Отдела выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (обращение) (при обращении по электронной почте);
- регистрирует запрос (обращение) в журнале учета и регистрации запросов;

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

1.2.2. Рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения) (при обращении по электронной почте).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы начальника Отдела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является исполнитель муниципальной услуги Отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Исполнитель муниципальной услуги Отдела:

- проверяет соответствие заявления (обращения) требованиям, установленным пунктом 6.1. настоящего Регламента;

- готовит ответ на запрос (обращение) за подписью главы администрации МР «Кизилюртовский район» или заместителя главы администрации, курирующего вопросы развития малого и среднего предпринимательства, инвестиций.

В случае несоответствия запроса (обращения) требованиям, установленным пунктом 6.1. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении (обращении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги Отдела принимает решение о предоставлении ответа на поступившее заявление (обращение).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении ответа, подготовка ответа на поступившее заявление (обращение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Выдача (направление в письменной форме либо по электронной почте) ответа на поступившее заявление (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации МР «Кизилюртовский район» или заместителем главы администрации, курирующим вопросы развития малого и среднего предпринимательства, инвестиций, письменного ответа на запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является исполнитель муниципальной услуги Отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Исполнитель муниципальной услуги Отдела:

- направляет ответа на запрос (обращение) или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в управление делами администрации МР «Кизилюртовский район» для подписания и его отправки в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте заявителю;

- при наличии контактного телефона в запросе (обращении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по электронной почте) заявителю письменного ответа на запрос (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет соответственно курирующий заместитель главы администрации МР «Кизилюртовский район».

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1.3. Исполнители муниципальной услуги Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.5. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

1.6. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

1.7. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются:

- документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

1.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

1.9. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации МР «Кизилюртовский район» рассматриваются непосредственно главой администрации МР «Кизилюртовский район».

1.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, главы муниципального администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

1.12. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации должностное лицо управления делами администрации его регистрирует.

1.13. Должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за регистрацию жалоб в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо администрации при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

1.14. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

1.16. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказа администрации, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

1.18. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Должностные лица администрации, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1.19. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

1.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

1.21. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

1.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации МР «Кизилортовский район» или заместителем главы администрации, курирующим вопросы развития малого и среднего предпринимательства, инвестиций.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

1.24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.25. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

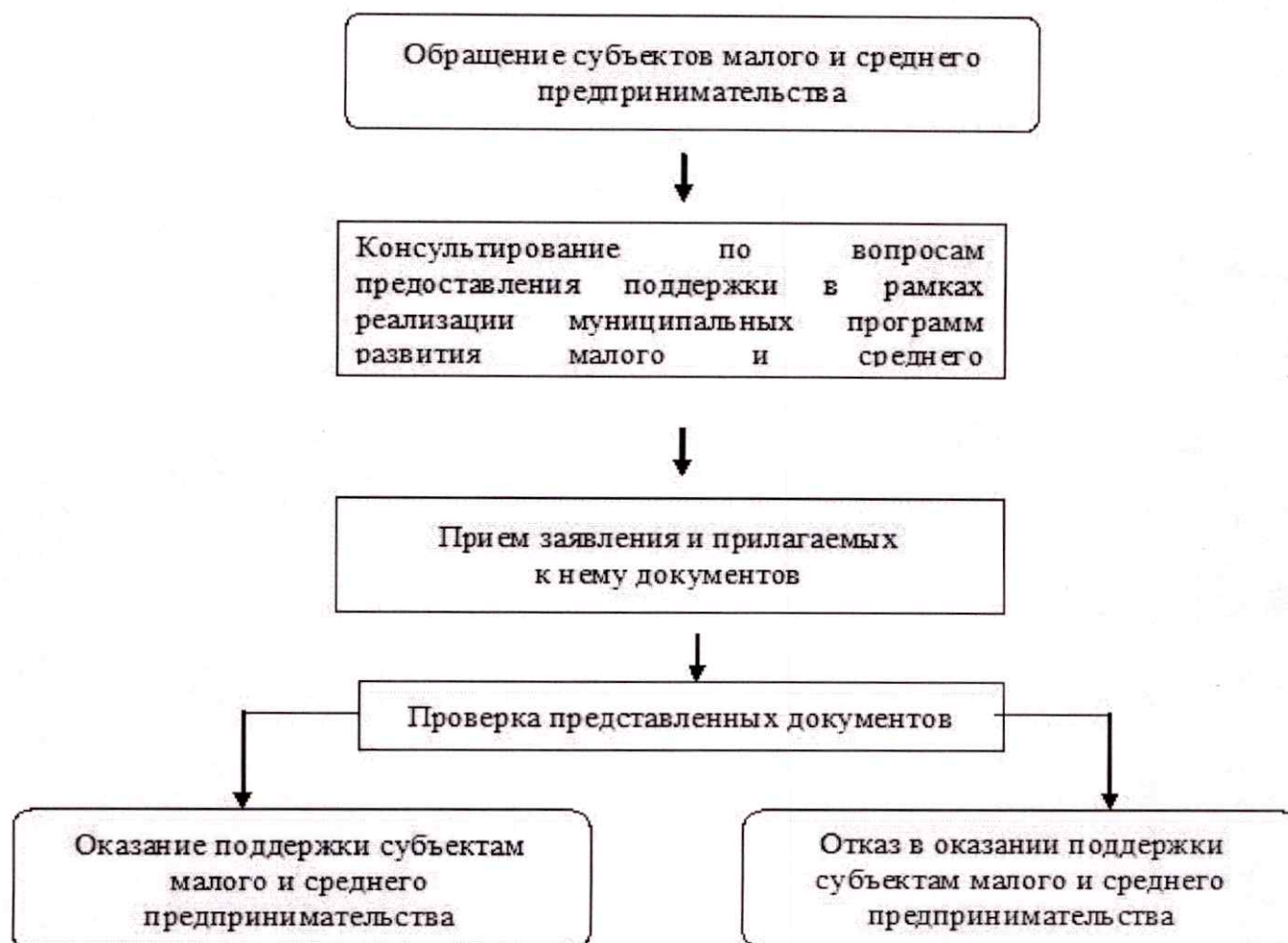
1.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

1.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами меры ответственности.

1.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

представляет на рассмотрение комиссии документы на получение муниципальной поддержки в форме субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства в сумме _____ тыс. рублей.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:
Сокращенное наименование организации:

_____ Форма собственности (указать долю государства в уставном капитале, долю юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства):

_____ Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

_____ Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ в _____

_____ к/с _____

БИК _____

Руководитель организации-заявителя

(индивидуальный предприниматель) _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. Примечание. Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется)