



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » декабря 2012г.

№ 1680

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов, исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальной услуги, утвержденного Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.03.2009г. № 430, Администрация Катав-Ивановского муниципального района: **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденное Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.06.2012г. № 843/1.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за настоящим Постановлением возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике – председателя комитета имущественных отношений Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в отделе экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в соответствии с Федеральным закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», законом Челябинской области от 27.03.2008г. № 250-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2009г № 76-П «Об областной целевой программе развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2009-2011г.», решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 18.06.2008г. № 652 «Об утверждении Положения «О развитии малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области», решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 09.07.2008г. № 675 «О принятии муниципальной целевой Программы развития малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области на 2008-2011г.».

1.3. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства района.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителями финансовой поддержки, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги, предоставление достоверной и систематизированной информации субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) по вопросам стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности, размещение в средствах

информации и документов по почте или электронной почте, факт перечисления на расчетный счет СМСП денежных средств в размере, полученном в результате соответствующих расчетов, получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Место нахождения Администрации Катав-Ивановского муниципального района и его почтовый адрес:

456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45.

График работы Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни. В праздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (35147) 3-14-51.

Адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района: <http://www.katavivan.ru/>

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является, размещение протокола и реестра получателей финансовой поддержки на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, перечисления на расчетный счет СМСП денежных средств в размере, полученном в результате решения общественного координационного Совета, получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 67 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальных услуг:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Законом Челябинской области от 27.03.2008г. № 250-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»

- Решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 18.06.2008г. № 652 «Об утверждении Положения «О развитии малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области»

- Постановление Главы Катав-Ивановского муниципального района от 23.07.2008г. № 943 «Об общественном координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»

- Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 27 июня 2011г. № 608 «Об утверждении муниципальной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе на 2012-2015 годы»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.6.2. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней (включая пени, налоговые санкции) по состоянию не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

2.6.3. справка о состоянии расчета по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой Пенсионного фонда о принятии формы;

Способ получения заявителем документов – в бумажной или электронной форме. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- субъект не зарегистрирован на территории Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области;
- осуществление неприоритетного вида деятельности;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента;
- нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для предоставления заявителем документов.
- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.8.1. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление неполноты сведений, указанных заявителем в обращении;
- непредставление в полном объеме документов, подтверждающих соответствие заявителя общим условиям, предъявляемым к СМСП при предоставлении поддержки;
- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- наличие задолженности по заработной плате перед работниками;
- не истечение срока оказания поддержки, если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки;
- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;
- не достижение заявителем условий, необходимых для участия в конкурсном отборе.

2.10. 3.3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги на должен превышать 2 часа. Максимальное время оказания услуги составляет тридцать минут. При необходимости, в том числе в случае систематического значительного превышения установленного настоящим административным регламентом времени ожидания в очереди (более чем на 15 минут), по решению руководителя исполнителя услуги продолжительность времени

может быть увеличена.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня со дня его поступления в Администрацию района.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Отделы, оказываемые муниципальные услуги размещаются в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Помещение отдела должны соответствовать требованиям Санитарных эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1002-00, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 15.12.2001, требованиям Правил пожарной безопасности, требованиям Санитарных правил и норм СанПиН 2.2.055-96, утвержденных Постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 32.

Рабочее место специалиста должно быть оснащено компьютером, Интернетом, поисково-правовой системой, электронной почтой, междугородним телефоном, факсом, принтером и сканером.

В информационных терминалах Администрации Катав-Ивановского муниципального района размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;
- режим работы структурных подразделений;
- номера кабинетов, где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса Официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, электронной почты.

2.15. СМСП могут получить полную информацию о муниципальных услугах следующими способами:

1) на консультации в отделах Администрации Катав-Ивановского муниципального района, предоставляемые муниципальные услуги при непосредственном обращении заявителя (456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, кабинеты 13, 35, 36) в приемные дни и часы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

2) на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

«Поддержка предпринимательства» в разделе «Малый бизнес»:
<http://www.katavivan.ru/>

3) по электронной почте: econom.romanov@yandex.ru;

4) по письменному обращению в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района (456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45);

5) по телефону: 8 (35147) 3-15-56, 3-14-51 (отдел экономики, комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района).

При ответе на телефонные звонки специалисты отделов, ответственные за работу в сфере поддержки предпринимательства, обязаны назвать наименование отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалисты отделов, ответственные за работу в сфере поддержки предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее именуется - Специалист) обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП Специалист в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовит ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может оказываться в многофункциональных центрах.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 3.14. настоящего Административного регламента;
- 2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов отделов, ответственные за работу в сфере поддержки предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур;
- 3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальных услуг.

2.18. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике – председателя комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Внешний контроль осуществляет контрольно-ревизионный отдел Катав-Ивановского муниципального района путем проведения контрольных мероприятий по проверке рационального использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района.

2.19. Начальник отдела несет полную ответственность за соблюдение

положений настоящего административного регламента.

Начальник отдела должен обеспечить разъяснение и доведение положений настоящего административного регламента до специалистов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.3. Последовательность административных действий, при предоставлении финансовой поддержки СМСП за счет бюджетных средств, включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Рассмотрение пакета документов и проведение экспертизы представленных СМСП документов на предоставление финансовой поддержки. Основанием для начала административной процедуры получения финансовой поддержки является перечень документов, представленных в отдел экономики СМСП в соответствии с п. 3.3.2 настоящего регламента и Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего (далее – Порядок). Специалист отдела экономики, ответственный за регистрацию документов, принимает от заявителя пакет документов и заносит под индивидуальным номером данные в Журнал учета заявлений СМСП. При приеме у заявителя документов специалист отдела экономики, ответственный за регистрацию документов: проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем, регистрирует заявление в Журнале учета заявлений СМСП, выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов в случае, если заявитель представил полный пакет документов (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут). В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный порядком и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела экономики готовит письмо за подписью заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике – председателя комитета имущественных отношений о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист отдела экономики готовит письмо за подписью заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике – председателя комитета имущественных отношений с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут).

В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, специалист отдела экономики регистрирует дополнительно представленные

документы и проводит экспертизу представленных документов. В случае отказа в приеме документов заявителя причины отказа заносятся в журнале учета заявлений СМСП. Специалист отдела экономики в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения заявления и документов о предоставлении финансовой поддержки проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям порядка и проверяет правильность расчетов размеров субсидии СМСП. Специалист готовит заключение о соответствии или несоответствии документов требованиям с указанием оснований. В случае несоответствия представленных СМСП документов условиям, указанным в порядке, специалист отдела экономики направляет отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований. В случае соответствия документов требованиям специалист отдела экономики готовит одобренные заявки СМСП, заключения на них и передает их на рассмотрение общественного координационного Совета (максимальный срок выполнения действий 15 рабочих дней). Общественный координационный Совет на основании документов, представленных отделом экономики, принимает решение о предоставлении (не предоставлении) субсидии СМСП и размере субсидии.

3.3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые СМСП:

1. заявление об участии в конкурсном отборе;
2. предпринимательский проект;
3. оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
4. заверенные заявителем копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;
5. заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления об участии в конкурсном отборе (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если начинающий предприниматель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс). В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте – протоколы входного контроля (для юридических лиц);
6. заверенную заявителем копию формы Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год с отметкой налогового органа о принятии формы;
7. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней (включая пени, налоговые санкции) по состоянию не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

8. справка о состоянии расчета по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой Пенсионного фонда о принятии формы;

9. заверенные субъектом молодежного предпринимательства копии документов, удостоверяющих личности руководителя и учредителей (кроме начинающих предпринимателей);

10. справку о среднемесячной заработной плате работников, заверенную заявителем;

11. заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней (справку из налогового органа, платежные поручения, кассовые документы) (кроме начинающих предпринимателей);

12. заверенные заявителем копии документов, подтверждающих оплату произведенных расходов на реализацию проекта (договоров, счетов, платежных поручений и других документов), на осуществление капитальных вложений (разрешения на строительство, реконструкцию, смет, договоров, счетов, платежных поручений и других).

13. анкета получателей поддержки (кроме начинающих предпринимателей).

Если документы № 3, 6, 7 в подпункте 3.2.2. пункта 3 не предоставляются заявителем самостоятельно, то указанные документы (сведения в них) предоставляются по межведомственному запросу органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются отделом экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района начиная с даты определенной общественным координационным Советом в извещении о проведении конкурсного отбора опубликованном в СМИ и на сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.3.4. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

– государственная регистрация и осуществление деятельности на территории Катав-Ивановского муниципального района;

– отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3.3.5. Предоставление субсидии СМСП осуществляется в пределах средств предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе на 2012-2015гг.», утвержденной Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.06.2011г. № 608 и за счет софинансирования из бюджетов других уровней.

3.3.6. Перечисление денежных средств на расчетный счет СМСП. Основанием для начала административного действия по перечислению денежных средств на

расчетный счет СМСП является решение координационного Совета и договор, заключенный между Администрацией Катав-Ивановского муниципального района и получателем финансовой поддержки. СМСП, в отношении которых принято решение о целесообразности оказания им финансовой поддержки, заключают договор с Администрации Катав-Ивановского муниципального района о финансовой поддержке, который служит основанием для ее получения (минимальный срок выполнения действий 5 рабочих дней).

3.3.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Катав-Ивановского муниципального района обрабатывает переданные отделом экономики документы и в течение 15 рабочих дней с момента получения полного пакета документов производит необходимое перечисление денежных средств на расчетные счета СМСП. Учет предоставляемой СМСП финансовой поддержки осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Катав-Ивановского муниципального района и отделом экономики. Мониторинг за целевым использованием средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, выделяемых для предоставления субсидии, осуществляется отделом экономики.

3.3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту. (Приложение 1)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятия решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами отдела экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Катав-Ивановского муниципального района) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

5. Порядок обжалования

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного

регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц, в результате которых нарушаются сроки исполнения действий в рамках административных процедур.

5.2.2. Решение об отказе в принятии документов Заявителей для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной поддержки.

5.2.3. Решение об отказе в оказании муниципальной поддержки.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.3.1. Полное наименование заявителя, его местонахождение, контактный почтовый адрес.

5.3.2. Существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3.3. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3.4. Личная подпись заявителя и дата.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.5. Для приема жалобы в форме электронного обращения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются).

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.6.1. Отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования.

5.6.2. Подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина.

5.6.3. Получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе.

5.6.4. Установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.5. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.6.7. Если ответ по существу поставленного жалобой вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Письменная жалоба СМСП подлежит обязательной регистрации в день её поступления ответственными за это специалистами отдела.

5.8. При обращении СМСП в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.9. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы СМСП.

5.11. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъекту малого и среднего предпринимательства по почте.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению допущенных нарушений. К сотруднику отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, применяется дисциплинарное взыскание.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в установленном порядке.