

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.05.2017 | с. Туруханск | № 805 - п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района» |
|  |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации Туруханского района от 08.10.2010 № 1041-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), осуществляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями муниципального образования Туруханский район Красноярского края, в соответствие с постановлением администрации Туруханского района от 20.10.2014 № 1414-п «Об утверждении муниципальной программы Туруханского района «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района», руководствуясь статьями 47, 48, 49 Устава муниципального образования Туруханский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туруханского района от 20.10.2014 № 1415-п «Об утверждении административного регламента муниципального образования Туруханский район Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете Туруханского района «Маяк Севера» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района О.С. Вершинину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  Главы Туруханского района |  | Е.Г. Кожевников |
|  |  |  |

Приложение к постановлению

администрации Туруханского района

от 26.05.2017 №805-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги  «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района» (далее - регламент), разработан в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района» подпрограммы «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района», направленной на развитие малого и среднего предпринимательства, повышение качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Туруханский район, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги«Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в Туруханском районе и соответствующие условиям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства).

1.3. Результатом исполнения муниципальной услуги (далее-услуга) является предоставление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

1.4. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу - администрация Туруханского района (далее - администрация).

1.5. Непосредственное исполнение услуги осуществляется управлением экономики, планирования и перспективного развития администрации Туруханского района (далее - управление) по адресу: 663230 с.Туруханск, ул.Шадрина А.Е., д.15.

1.6. Прием заявителей производится должностными лицами управления в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон для справок: (839190) 4-45-45, 4-45-80.

Адрес электронной почты управления: есоn[@turuhansk.ru](mailto:@turuhansk..ru)

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.8. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги при индивидуальном информировании может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, письменным обращением по почте, по электронной почте.

1.9. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения, должностные лица управления информируют обратившихся по заданным вопросам.

1.10. Публичное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Туруханского района в сети «Интернет»: www.admtr.ru;

в средствах массовой информации (общественно-политическая газета Туруханского района «Маяк Севера»).

1.11. Получение услуги возможно через многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставляющий государственные и муниципальные услуги на территории Туруханского района, обратившись с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района».

2.2. Предоставление услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется администрацией, в лице управления, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ, в соответствие с установленным порядком предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (либо отказ в предоставлении).

2.4. Период предоставления услуги осуществляется со дня регистрации заявления на получение субсидии до перечисления субсидии на расчетный счет получателя и включает следующие этапы:

2.4.1. управление в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления на получение субсидии проводит заключение поступивших документов на соответствие заявки указанным условиям предоставления субсидии и передает документацию для рассмотрения и принятия решения на Координационный совет администрации Туруханского района (далее - Координационный совет);

2.4.2. на основании заключения, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, Координационный совет принимает решение о предоставлении (либо отказе в предоставлении субсидии);

2.4.3. решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением администрации. Управление информирует получателя субсидии (заявителя) о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня его принятия;

2.4.4. в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения, администрация заключает с получателем субсидии;

2.4.5. на основании представленных управлением [расчетов](#Par308) и копии распоряжения администрации о предоставлении субсидии, согласно заявки отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета администрации Туруханского района на финансирование расходов, связанных с реализацией программы, Финансовое управление администрации Туруханского района в течение 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации;

2.4.6. администрация в течение 5 рабочих дней после получения бюджетных средств перечисляет субсидию на расчетный счет получателя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом муниципального образования Туруханский район.

Муниципальной программой администрации Туруханского района от 20.10.2014 № 1414-п «Об утверждении муниципальной программы Туруханского района «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района».

2.6. Для получения услуги, заявитель предоставляет заявление на предоставление субсидии. К заявлению прилагаются документы, установленные постановлениями администрации Туруханского района, утверждающие Порядки предоставления поддержки. Нормативные документы, устанавливающие Порядки размещены на официальном сайте муниципального образования Туруханский район [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru), раздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

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

2.8. Плата за предоставление услуги не предусмотрена.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов, необходимых для предоставления услуги, или получения результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

2.11. Помещения для предоставления услуги размещаются на площадях администрации и МФЦ.

Прием заявителей и заполнение документов осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление услуги в полном объеме; обеспечиваются доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

Для лиц, ожидающих прием документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами, для возможности оформления документов. Помещения для предоставления услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию администрации, МФЦ), в котором предоставляется услуга, передвижение по нему, а также пользование средствами связи и информации не должны создавать затруднений для данной категории лиц.

2.12. Информация по запросу заявителя предоставляется должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

2.13. Должностными лицами посредством соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги лично; на официальном сайте Туруханского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; в МФЦ.

Показатели доступности и качества услуги также определяются:

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительностью;

возможностью получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

консультированием должностными лицами заинтересованных лиц о порядке предоставления услуги;

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при предоставлении консультаций по вопросам, предусмотренным настоящим регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;

3.1.2. передача документов в управление;

3.1.3. проверка документов на соответствие заявления указанным условиям предоставления субсидии;

3.1.4. формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3.1.5. предоставление управлением документации на Координационный совет для рассмотрения и принятие решения;

3.1.6. рассмотрение документов и подписание протокола заседания Координационного совета о принятии решения о предоставлении (либо о не предоставлении) услуги;

3.1.7. направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием обоснования отказа;

3.1.8. издание муниципального правового акта (распоряжения) о предоставлении субсидии;

3.1.9. заключение Соглашения с получателем субсидии;

3.1.10. формирование пакета документов и направление его в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета администрации на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя;

3.1.11. перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

3.2. Административную процедуру настоящего регламента, выполняют должностные лица управления, ответственные за данную процедуру.

Описание последовательности действий при предоставлении услуги приведено на Блок-схеме ([приложение N](consultantplus://offline/ref=4DCD34E988704A28EE7B6C38013356DD42B5071CF6EA2D760657D1EB97211AD882E796EB10AB55FCpDPDI) 1 к настоящему регламенту).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса является получение заявления, в том числе посредством МФЦ. При подаче заявителем запроса в электронной форме, заявление подается на адрес электронной почты администрации Туруханского района [admtr@turuhansk.ru](mailto:admtr@turuhansk.ru).

3.4. Поступившее заявление, в том числе полученное через МФЦ, регистрируется работниками структурного подразделения администрации, ответственного за прием документов, либо работниками МФЦ.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления, в том числе в электронной форме является наличие заявления.

3.6. Максимальный срок выполнения процедуры по приему запроса - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в структурное подразделение администрации, ответственное за прием документов.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в структурном подразделении администрации, ответственном за прием документов.

3.8. Продолжением процедуры регламента является передача заявления структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов в управление.

3.9. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, осуществляют проверку поданных заявителем документов:

устанавливают личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

выявляют предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

проверяют наличие необходимых документов;

проверяют соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

осуществляют проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

в случае необходимости запрашивают дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения по результатам рассмотрения обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностные лица, ответственные за проверку документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 15дней.

Результатом административной процедуры является принятие документов к исполнению либо возврат документов заявителю.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости. Заявитель вправе подать документы по собственной инициативе).

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностные лица не позднее трех дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги направляют запрос за подписью главы муниципального района на предоставление документов:

в УФНС России по Красноярскому краю:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Во внебюджетные фонды:

справок об обязанности по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствие с законодательством РФ.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления услуги.

3.11. Передача документов на Координационный совет для рассмотрения и принятие решения.

Основанием для начала процедуры является факт поступления в Координационный совет пакета документов от управления.

Рассмотрение документов Координационным советом вопросов оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования Туруханский район и вынесение решения о предоставлении (либо не предоставлении) субсидии.

Критерием принятия решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства является отсутствие оснований для отказа, указанных в [1.2.](consultantplus://offline/ref=9B14719A95151629F5225032CE38DCA645843145E9B58EE06777484C120D7AFD20DE006A38E93F3C05C68F69G53AG) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является решение Координационного совета о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в предоставлении субсидии и издание муниципального правового акта (распоряжения) о предоставлении субсидии заявителю.

3.12. Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Основанием для начала процедуры является муниципальный правовой акт (распоряжение) о предоставлении субсидии заявителю.

Должностные лица управления, ответственные за оказание услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы, в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения направляют каждому заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

3.13. Заключение Соглашения.

Издание муниципального правового акта (распоряжения) является основанием для заключения Соглашения. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения, проводится процедура заключения Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключение Соглашения с получателем субсидии.

3.14. Формирование пакета документов на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя и направление ее в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского администрации.

Основанием для начала процедуры является распоряжение администрации о предоставлении субсидии заявителю.

Должностные лица управления, ответственные за предоставление услуги, на основании решения Координационного совета, муниципального правового акта (распоряжения) в течение 3 рабочих дней с момента заключения Соглашения, формируют в соответствии с действующими требованиями пакет документов на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, направляют его в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета администрации.

Результатом административной процедуры является: передача в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского администрации пакета документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.15. Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя.

Основанием для начала процедуры является пакет документов для перечисления финансовых средств на расчетный счет заявителя.

Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней с момента получения бюджетных средств, осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Результатом административной процедуры является: перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется назначенными должностными лицами управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией в соответствии с установленным планом проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.1.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) в ходе исполнения функций определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Туруханского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц управления, принятое и осуществляемое в ходе предоставления услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие) управления, должностных лиц управления и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в структурное подразделение администрации, ответственное за прием документов.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты на адрес администрации Туруханского района.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными управлением.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностных лиц управления, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления, должностных лица управления;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) управления, должностных лиц управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управления, должностных лиц управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

5.13. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее трех дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя-в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц администрации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах администрации, решение и (или) действие (бездействие) которых 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 услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами администрации.

5.18. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Поддержка развития малого и среднего предпринимательства

на территории Туруханского района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Поддержка развития малого и среднего предпринимательства на территории Туруханского района»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Передача документов в управление |

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие заявления указанным условиям предоставления субсидии |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Предоставление управлением документации на Координационный совет для рассмотрения и принятие решения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и подписание протокола заседания Координационного совета о принятии решения о предоставлении (либо о не предоставлении) услуги |

|  |
| --- |
| Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием обоснования отказа |

|  |
| --- |
| Издание муниципального правого акта (распоряжения) о предоставлении субсидии |

|  |
| --- |
| Заключение Соглашения с получателем субсидии |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов и направление его в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета администрации на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя |

|  |
| --- |
| Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя |