



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

30 июня 6

587

«__» _____ 201__ г.

№ _____

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства (рекомендации)
администрации Прохоровского района
субъектам малого предпринимательства –
получателям государственной поддержки
в форме грантов и займов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства (рекомендации) администрации Прохоровского района субъектам малого предпринимательства – получателям государственной поддержки в форме грантов и займов» (прилагается) утвержденного постановлением главы администрации Прохоровского района от 29 апреля 2016 года №349.

2. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг (О.А.Мишуриной) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики Г.В.Ворону.

Глава
администрации района

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the title and the name.

С. Канищев

Утвержден
постановлением главы
администрации района
от «30» 06 2016г. № 584

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства
(рекомендации) администрации Прохоровского района субъектам
малого предпринимательства – получателям государственной
поддержки в форме грантов и займов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства (рекомендации) администрации Прохоровского района субъектам малого предпринимательства – получателям государственной поддержки в форме грантов и займов» разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче ходатайства (рекомендации) администрации Прохоровского района субъектам малого предпринимательства – получателям государственной поддержки в форме грантов и займов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого бизнеса Прохоровского района претендующие на государственную поддержку инвестиционных и инновационных проектов.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.4. Местонахождение: Белгородская область, Прохоровский района, п. Прохоровка, ул. Советская 57а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309000, Белгородская область, Прохоровский района, п. Прохоровка, ул. Советская 162 .

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: admprohorovka@pr.belregion.ru.

1.5. Часы работы администрации Прохоровского района:

понедельник - пятница 8.00-17.00

обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов

суббота, воскресенье выходной день

Часы работы и приема представителей малого бизнеса, присутствующих на личном приеме для получения консультации, в управлениях:

- экономического развития,
- социальной защиты населения,
- по экономическому развитию сельских территорий и АПК,
- образования,
- управление культуры и туризма.

у специалистов непосредственно осуществляющих рассмотрение заявлений субъектов малого бизнеса, соответствуют графику работы администрации Прохоровского района.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, путем публичного информирования.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя (в произвольной форме), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации, по радио, телевидению.

1.7. В устной форме специалистами Управлений предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о последовательности действий предоставления муниципальной услуги;
- максимальные сроки предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в устной форме, специалист Управления:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность заявителя;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нем вопросы;
- с согласия заявителя представляет ему в устной форме информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами.

Если заявитель не дал согласия на получение ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим Регламентом.

При личном обращении время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки время представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.10. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, Управлений, их место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график (режим) работы Управлений;
- настоящий Административный регламент.

1.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет и направляется по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении, заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача ходатайства (рекомендации) администрации Прохоровского района субъектам малого предпринимательства – получателям государственной поддержки в форме грантов и займов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Прохоровского района через структурные подразделения – управления:

- экономического развития,
- социальной защиты населения,
- по экономическому развитию сельских территорий и АПК,
- образования,
- Управление культуры и туризма

Непосредственно предоставляет методическое руководство и координацию предоставления услуги отдел экономического развития, промышленности и бизнеса управления экономического развития.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю ходатайства (рекомендации) администрации района или отказа в предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней с даты регистрации полученных документов.

2.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги – не позднее 2 (двух) дней со дня регистрации муниципального правового акта в журнале регистрации муниципальных правовых актов Администрации.

2.6. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального района «Прохоровский район» принятого решением Прохоровского районного Совета Депутатов от 08 августа 2007 года №128 ;
- Постановление правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года № 250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области»;
- Постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 08 декабря 2014 года №1607 «Об утверждении состава и Положения об экспертной группе по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства при главе администрации Прохоровского района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление на имя Главы администрации Прохоровского района (примерный образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче ходатайства (рекомендации);
- бизнес-план инвестиционного (инновационного) проекта;
- копии документов, подтверждающих право субъектов заниматься соответствующим видом деятельности;
- приложение расчетов или калькуляций обоснований бизнес-плана;
- ходатайства администраций городского и сельских поселений.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления с соответствующими приложениями, в отсканированном виде присланное на электронный адрес администрации района

2.8. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- указание полного наименования субъекта малого бизнеса, в случае направления результата предоставления муниципальной услуги путем почтовых отправлений - почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- тексты написаны разборчиво, наименование заявителей - без сокращения, с указанием их места нахождения, контактных телефонов;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель имеет право представить самостоятельно дополнительные документы, которые по его мнению необходимы для получения услуги.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, является исчерпывающим.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- если письменное обращение не соответствует требованиям, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление каких - либо документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- наличие ошибок (противоречий) в представленных документах

2.14. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок

не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Решение экспертной группы по рассмотрению инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства при главе района.

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. В здании, в котором расположено Управление, должен быть обеспечен доступ заявителя к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Рабочие места специалистов Управлений оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам Управлений обеспечивается доступ в правовую информационную систему, в сеть Интернет, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания и места для заполнения запросов заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.19. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

2.20. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

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

- анализ специалистами Управлений бизнес-плана инвестиционного (инновационного) проекта;
- подготовка материалов для рассмотрения на заседании экспертной группы;
- рассмотрение на заседании экспертной группы материалов субъекта малого бизнеса, предоставленных управлением курируемой отрасли;
- подготовка протокола решения экспертной группы по выдаче или отказе ходатайства (рекомендации), визируемого председателем инвестиционного совета;
- подготовка ходатайства (рекомендации) в случае положительного решения (приложение 2) или мотивированного отказа;
- направление документов Главе администрации Прохоровского района для подписания;
- выдача ходатайства (рекомендации) субъекту малого бизнеса.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя документов, указанных в п.2.6. нарочно, либо по почте с вложением описи направленных документов;
- проверка документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Непредставление каких-либо материалов, либо их части, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, наличие ошибок и (или) противоречий в представленных документах, является основанием для начала подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом специалист Управления должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие документы, выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных документах и указать необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение 5 (пяти) дней указанные замечания не устранены, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в Управлениях. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (три) дня.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя в Управлениях.

3.3.2. В течение 30 (тридцати) дней специалист Управления анализирует предоставленные документы, подготавливает материал на заседание экспертной группы, и передает его секретарю экспертной группы.

В течение 5 (пяти) дней после заседания экспертной группы секретарь осуществляет подготовку протокола решения экспертной группы об одобрении или нет. В положительном случае готовит ходатайство (рекомендацию) для подписания Главой администрации Прохоровского района согласно приложения №2.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписанное ходатайство (рекомендация).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 (шестьдесят) дней.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют начальники Управлений.

3.4. Представление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее чем через 2(два) дня со дня подписания ходатайства (рекомендации), информирует заявителя о принятом решении (посредством телефонной, электронной, почтовой связи).

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в соответствии с п.1.5. настоящего Административного регламента.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- отраслевыми департаментами администрации Белгородской области;
- структурными подразделениями Администрации;
- Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальниками Управлений, председателем экспертной группы путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управлений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управлений экономического развития, социальной защиты населения, управления по экономическому развитию сельских территорий и АПК, управления образования, Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами.
- Внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

- Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.
- Отказа заявителю:
 - В приеме документов, для получения муниципальной услуги.
 - В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным муниципальными нормативными правовыми актами.
 - В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.
 - иные нарушения (указываются иные нарушения порядка предоставления муниципальной услуги).

5.3. Жалобы рассматриваются Главой администрации Прохоровского района

5.4. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
- Почтовым отправлением.
- С использованием Единого портала.
- С использованием официального сайта Администрации Прохоровского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).
- Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Требования заявителя.
- Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- Дату составления жалобы.
- Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.7. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- Отказа в приеме документов.
- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.9. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.10. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- Отсутствия у заявителя права на получение государственной (муниципальной) услуги.
- Наличия:

- Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
- Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.11. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
- Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.
- Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.
- При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.12. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. Пожеланию заявителя решение также направляется по указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю(представителю заявителя) направляется решение о жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.13. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.1. настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

5.17. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем;

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услуги и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образец

Штамп организации

_____ 201_г. № _____

**Главе администрации
Прохоровского района****Уважаемый _____!**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче мне ходатайства (рекомендацию), для получения государственной поддержки в форме грантов (займов) через Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства

Приложение:

- бизнес-план инвестиционного (инновационного) проекта;
- копии документов, подтверждающих право субъекта заниматься соответствующим видом деятельности;
- приложение расчетов или калькуляций обоснований бизнес-плана
- ходатайства администраций городского и сельских поселений.

Руководитель организации

(ФИО предпринимателя)

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение №2

Дата предоставления
ходатайства и номер,
зарегистрированные в
администрации района

Заместителю Губернатора области
О.В. Абрамову

Ходатайство (рекомендация)

администрации муниципального района «Прохоровский район», подтверждающее
целесообразность реализации инвестиционного проекта за счет целевого гранта (или займа)

(название проекта)

(наименование субъекта малого предпринимательства)

1. Сведения о бизнес-проекте с подтверждением его социальной значимости для
соответствующей территории (стоимость проекта, создание новых рабочих мест, налоговые
поступления и др.)

2. Сведения о наличии условий для реализации проекта (производственной площадки,
помещений для размещения КРС, офиса и т.д.)

3. Заключение администрации муниципального района (о целесообразности
поддержки инвестиционного проекта субъекта малого предпринимательства
_____ в форме гранта размером до 300 тыс. рублей (или займа
размером до 1 млн. рублей):

Подпись уполномоченного лица

(Глава администрации муниципального района или первый заместитель главы администрации района). Печать органа местного самоуправления.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства (рекомендации) администрации Прохоровского района
субъектам малого предпринимательства – получателям государственной поддержки
в форме грантов и займов»**

