



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » июня 2012г.

№ 843/1

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Содействие развитию субъектов
малого и среднего предпринимательства»

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 «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Считать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства», утвержденное Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.11.2011г. № 1236.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 июля 2012г.

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

Приложение к Постановлению
Администрации Катав-

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в отделе экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в центре обслуживания физических и юридических лиц «Единый центр», в Комитете имущественных отношений 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 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», решением Собрания 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 консультационной, финансовой и имущественной поддержек, 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 массовой информации актуальной для СМСП информации, факт отправки информации и документов по почте или электронной почте, факт перечисления на расчетный счет СМСП денежных средств в размере, установленном в

результате соответствующих расчетов, получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства» предоставляются бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Получение муниципальной услуги, осуществляется в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 8.00 - 17.00. Обеденный перерыв - 12.00 - 13.00. исполнителями услуг непосредственно по адресу: 456110, Россия, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, дом 45, тел/ факс (351-47) 3-14-51; www.katavivan.ru . При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты - исполнители услуг подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут. При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Заявители, представившие документы для оказания им определенной услуги в обязательном порядке информируются специалистами о сроке ее оказания. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения исполнителей услуг.

2.2. Максимальное время оказания услуги составляет 30 минут.

2.3. При необходимости, в том числе в случае систематического значительного (более чем на 15 минут) превышения установленного настоящим административным регламентом времени ожидания в очереди, по решению руководителя исполнителя услуги продолжительность времени может быть увеличена.

2.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме.

3. Административные процедуры:

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении консультационной поддержки:

3.1.1. Перечень консультационных услуг:

- консультации по выявлению проблем и первичный анализ предпринимательских идей.
- информация об органах власти и организациях инфраструктуры поддержки и

развития малого предпринимательства в Челябинской области.

- информация о банках и источниках финансовой поддержки малого предпринимательства.

- информация и справки о ходе реализации областной и городской программ поддержки малого предпринимательства.

- информация о выставках, проводимых в городе, области, России, за рубежом.

- информация о конкурсах, проводимых в городе, области, России, за рубежом.

- информация об услугах для субъектов малого предпринимательства.

- консультации по составлению бизнес планов.

3.1.2. Индивидуальное консультирование СМСП на основании обращения в устной форме. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является поступление от СМСП непосредственно при обращении в отдел экономики или по телефону устного обращения об оказании консультационной поддержки. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить СМСП представиться, изложить суть вопроса (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут). При обращении СМСП за консультацией по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить СМСП представиться и изложить суть вопроса (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобное для СМСП дату и время для предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут). В случае поступления устных обращений предпринимателей в ходе организации и проведения встреч с СМСП, «круглых столов», семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по проблемам предпринимательства на них даются устные ответы. Те устные обращения, которые требуют дополнительного изучения, фиксируются должностными лицами для последующего ответа на них в порядке, установленном для регистрации и рассмотрения письменных обращений. Специалист, отвечающий за регистрацию, мониторинг и контроль за оказанием консультационной поддержки СМСП в отделе экономики, осуществляет учет заявлений и регистрацию в журнале учета проведенных консультаций (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут).

3.1.3. Регистрация, анализ и рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по регистрации, анализу и рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращении с письменным заявлением СМСП об оказании консультационной поддержки. Претендующие на получение консультационной поддержки СМСП подают лично и (или) направляют

по почте, по факсу, по электронной почте, с использованием сети «Интернет» заявление. В своем заявлении СМСП излагает суть необходимой консультационной поддержки. Заявление может содержать вопрос, предложение или жалобу. К письменному заявлению о консультационной поддержке могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса. В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМСП, направившего заявление, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта, ответ на заявление не дается. При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается и регистрируется специалистом отдела экономики, отвечающим за регистрацию и контроль за оказанием консультационной поддержки СМСП в отделе экономики (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут).

Специалист, отвечающий за регистрацию, мониторинг и контроль за оказанием консультационной поддержки СМСП в отделе экономики, осуществляя учет заявлений, первичную проверку документов, поступивших в отдел экономики, и регистрацию в журнале учета проведенных консультаций. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМСП (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут). Срок рассмотрения заявления СМСП в отделе экономики осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае если для оказания консультационной поддержки СМСП требуется дополнительная информация (консультации) иных исполнительных органов государственной власти Челябинской области, срок рассмотрения заявления может быть продлен, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

3.1.4. Подготовка ответа по заявлению СМСП об оказании консультационной поддержки. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа по заявлению СМСП об оказании консультационной поддержки является поступление специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, поручения начальника отдела экономики. Специалист изучает заявление СМСП, прилагаемые к нему документы и материалы, и при необходимости готовит запрос в целях получения необходимой информации в органах государственной власти Челябинской области, общественных объединениях предпринимателей и иных организациях (максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут). В случае если для оказания консультационной поддержки СМСП требуется дополнительная информация, отделом экономики в течение трех рабочих дней направляется запрос в соответствующие организации (для получения соответствующих консультаций). Срок рассмотрения заявления СМСП и подготовки ответа специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 дней со дня получения поручения, в случае необходимости получения дополнительной информации и направления соответствующих запросов срок рассмотрения осуществляется в течение 25 дней. Проект ответа на заявление СМСП, подготовленный специалистом, согласовывается с начальником отдела экономики, после чего в установленном порядке направляется на подпись Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района. СМСП имеет право: представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления, знакомиться с

документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления СМСП, при необходимости – с участием СМСП, направившего заявление, получение необходимых для рассмотрения заявления СМСП документов и материалов в органах государственной власти Челябинской области, структурных подразделений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, общественных объединениях предпринимателей и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, подготовку и направление СМСП письменных ответов по существу поставленных в заявлении вопросов. При рассмотрении заявлений СМСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в органы государственной власти Челябинской области, структурные подразделения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, иные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов. При рассмотрении повторных заявлений СМСП тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМСП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению. Заявление СМСП считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении финансовой поддержки СМСП за счет средств местного бюджета включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. 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 Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета (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 начальника отдела экономики 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 начальника отдела экономики 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 предоставленных 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 дней). Общественный координационный Совет на основании документов, представленных отделом экономики, принимает решение о предоставлении субсидии СМСП и размере субсидии.

3.2.2. 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 предоставления 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.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществлении действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми, актами, регулирующими отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3.2.4. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются отделом экономики администрации Катав-Ивановского муниципального района начиная с даты определенной общественным координационным Советом в, опубликованной на в СМИ и на сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.2.5. 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;

3.2.6. 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.

3.2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для предъявления заявителем документов;

– предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– не соблюдение условий по предоставлению муниципальной услуги, указанных в пункте 3.2.5. настоящего административного регламента;

– Предоставление заявителем недостоверной или искаженной информации.

3.2.10. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратится повторно для получения муниципальной услуги.

3.2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.13. 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 3 дня).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Катав-Ивановского муниципального района обрабатывает переданные отделом экономики документы и в течение 15 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. Последовательность административных действий при предоставлении имущественной поддержки СМСП:

3.3.1. Заявление на предоставление объектов в аренду подаются в Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.3.2. В заявление должны быть указаны: адрес, площадь цели использования имущества.

3.3.3. К заявке прилагаются:

- копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке для юридических лиц, либо копия свидетельства о предпринимательской деятельности и гражданский паспорт для физических лиц;

- копии свидетельства о государственной регистрации и карту постановки на налоговый учет (для юридических лиц),

- документы, подтверждающие полномочия лица заключающего договор (для юридических лиц)

- реквизиты заявителя: телефон/факс, точные почтовые и банковские реквизиты.

3.3.4. Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района вправе запросить у заявителя дополнительную информацию для уточнения условий заключения договора аренды.

3.3.5. Заявка, поданная без приложения указанных документов, рассмотрению не подлежит.

3.3.6. Срок рассмотрения заявки не более 10 дней со дня принятия заявки.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- об организации торгов;

- о предоставлении объекта в аренду;

- об отказе в предоставлении объекта в аренду;

3.3.8. Решения оформляются Распоряжением председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.3.9. Заявки, принимаются только на объекты, не имеющие обременений на момент подачи заявки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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 устраниению 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.