



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2017г.

№ \_\_\_\_527\_\_\_\_

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 20.09.2016г. № 804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Авангард».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий  
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Администрация района) по предоставлению за счет средств местного (областного, федерального) бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется – СМСП), установления порядка взаимодействия с Администрацией района, общественным координационным Советом по развитию малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.01.2015г. №83, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – муниципальная услуга).

Субсидии предоставляются Администрацией района СМСП на конкурсной основе, в соответствии с Порядком о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Катав-Ивановского района, утвержденным постановлением Администрации района (далее – Порядок о предоставлении субсидии СМСП).

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3) Постановление Администрации района «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации района».

4) Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района <http://www.katavivan.ru>, в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются – получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

5. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией района.

Место нахождения Администрации района и ее почтовый адрес:  
индекс 456110, г.Катав-Ивановск, ул.Степана-Разина, дом 45.

График работы Администрации района:

- понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
- суббота, воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны Администрации района: 8(351) 2-41-31

Адрес официального сайта Администрации района: <http://www.katavivan.ru>

Адрес электронной почты Администрации района:  
[economy.romanov@yandex.ru](mailto:economy.romanov@yandex.ru)

2) МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

2.1. Место нахождения МБУ «МФЦ» Катав-Ивановского муниципального района и ее почтовый адрес: индекс 456110, г.Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19.

График работы: МБУ «МФЦ» Катав-Ивановского муниципального района:

Пн. 09.00-18.00

Вт. 08.00-20.00

Ср. 08.00-17.00

Чт. 08.00-17.00

Пт. 08.00-16.00

Суб. 09.00-12.00

(Все дни без перерыва)

Телефон: (35147) 2-00-24

E-mail: [mfc\\_74@mail.ru](mailto:mfc_74@mail.ru)

2.2. График работы: ТОСП Юрюзанского городского поселения МБУ «МФЦ» Катав-Ивановского муниципального района

Место нахождения МФЦ и ее почтовый адрес: индекс 456120 г.Юрюзань, ул.Зайцева, 9Б

График работы: ТОСП Юрюзанского городского поселения МБУ «МФЦ»

Понедельник с 09:00 до 18:00

пер.13:00 до 14:00

Вторник с 09:00 до 18:00 пер.13:00 до 14:00

Среда с 09:00 до 18:00 пер.13:00 до 14:00

Четверг с 09:00 до 18:00 пер.13:00 до 14:00

Пятница с 09:00 до 18:00 пер.13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье – выходной

Телефон: (35147) 2-51-62

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы (далее - ФНС), Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), и Фонда социального страхования Российской Федерации (далее ФСС).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на расчетные счета СМСП.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятьдесят семь рабочих дня с момента окончания приема документов для участия в конкурсном отборе указанных в Порядке.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 4) Закон Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
- 5) Постановление Администрации района от 30.01.2015г. №83 «Об общественного координационного Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»;
- 6) Постановление Администрации района «Утверждение муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе»;
- 7) Постановление Администрации района «Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

10. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат по

- 1) Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно *приложению 1* к настоящему Порядку;

2) расчет размера субсидии на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно *приложению 2* к настоящему Порядку;

3) доверенность от СМСП, удостоверенную в установленном законом порядке в случае если заявление с приложенными документами подается представителем СМСП;

4) сведения из Реестра СМСП по состоянию на последнюю дату обновления, предшествующую дате подачи заявления на участие в конкурсе;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе;

6) документы подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и страховым платежам, выданные не ранее 1 месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе:

— справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам подписанную должностным лицом налогового органа и скрепленную печатью;

— справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, подписанную должностным лицом органа Фонда социального страхования Российской Федерации (далее ФСС) и скрепленную печатью;

— справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, подписанную должностным лицом органа Пенсионного фонда Российской Федерации (далее ПФР) и скрепленную печатью;

7) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности СМСП (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СМСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии, с отметкой налогового органа.

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с даты регистрации предпринимательской деятельности.*

8) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы;

9) заверенную СМСП справку об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки, заверенную СМСП;

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с*

*даты регистрации предпринимательской деятельности (Справку - о среднесписочной численности работников заверенной СМСП);*

10) копии расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование (Форма РСВ-1 ПФР) по состоянию на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату с отметкой Пенсионного фонда о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с даты регистрации предпринимательской деятельности.*

11) Копии расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС), по состоянию на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату с отметкой органа ФСС. В случае сдачи отчетности в органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с даты регистрации предпринимательской деятельности;*

12) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в предыдущем и в текущем финансовом году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписки операций по расчету с бюджетом, акт совместной сверки по налогам, сборам, взносам с налоговым органом или его копию, полученную посредством электронного документооборота, банковская выписка из лицевого счета, выписки из системы «Клиент-банк», копии платежных поручений, квитанций об уплате) заверенные СМСП) с предоставлением сводного реестра данных документов и сумм;

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с*

*даты регистрации предпринимательской деятельности.*

13) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

14) заверенную СМСП справку о среднемесячной заработной плате работников за предыдущий и текущий годы.;

*При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем календарном году, документы предоставляются с даты регистрации предпринимательской деятельности;*

15) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

16) заверенные банком копии документов, подтверждающих осуществление расходов СМСП на приобретение оборудования;

17) заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих приобретение в собственность оборудование по безналичному расчету в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

18) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих приобретение оборудования в собственность по безналичному расчету в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (договоров, счетов, накладных, актов ввода в эксплуатацию, актов приема передачи, счетов-фактур) в предыдущем и (или) *текущем календарном году*;

19) заверенные СМСП копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс оборудования (для юридических лиц);

20) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации района и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются Администрацией района и МФЦ начиная с даты назначения основного и дополнительного конкурсного отбора. Информационное сообщение о начале приема документов размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте ОМСУ: <http://www.katavivan.ru/>.

14. СМСП вправе не предоставлять документы, указанные в подпунктах 4,5,6,8,9 пункта 11. настоящего Административного регламента. В случае, если СМСП не были представлены по собственной инициативе указанные документы, Отдел экономики самостоятельно запрашивает их:

- по каналам межведомственного взаимодействия – документы, указанные в подпунктах 5,6,8, пункта 11 (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

- на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации – документы, указанные в подпункте 4 пункта 11.

- отдел экономики самостоятельно запрашивает информацию об отсутствии задолженности из органа местного самоуправления: Комитета имущественных отношений Администрации района, и городских поселений по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки СМСП – документы, указанные в подпункте 9 пункта 11 Административного регламента.

15. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие информации о СМСП в Едином Реестре СМСП;
- 2) государственная регистрация на территории Катав-Ивановского муниципального района;
- 3) осуществление приоритетных видов деятельности на территории Катав-Ивановского муниципального района:

Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45.2, 45.20, 45.20.1, 45.20.2, 45.20.3, 45.40.5, 46.2, 46,3), K, L, M (за

исключением кодов 71 и 75), N, O, Q, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)) (при этом поддержка не может оказываться СМСП, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

4) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

5) отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

6) уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в текущем и предыдущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

7) не имеющие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки;

8) не нахождение в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, неограничение в правовом отношении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) наличие занятых постоянных рабочих месту СМСП на день подачи заявления о предоставлении субсидии;

10) размер среднемесячной заработной платы работников СМСП не ниже установленного Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Челябинской области в организациях внебюджетного сектора экономики (на 1 января текущего календарного года);

11) вложение собственных средств СМСП на приобретение оборудования в текущем и (или) предыдущем году.

Субсидированию подлежат затраты, непосредственно связанные с осуществлением приоритетных видов деятельности;

12) предоставление к возмещению затрат, по которым не была предоставлена аналогичная финансовая поддержка;

13) согласие руководителя и представителя СМСП (в случае, если заявление подано его представителем по доверенности) на обработку персональных данных.

При регистрации СМСП в качестве субъекта предпринимательской деятельности в текущем финансовом году, документы предоставляются с даты регистрации предпринимательской деятельности.

16. Размер субсидий, предоставляемых одному СМСП в текущем году, не может превышать пятидесяти процентов произведенных субъектами малого и среднего предпринимательства, затрат связанных с приобретением оборудования

в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров и составляет не более 1,5 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местном (областном, федеральном) бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» на цели, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4,5,6,8,9 пункта 11 настоящего Административного регламента.

18. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию района в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

19. Субсидии не предоставляются в случае:

- 1) отсутствие сведений о заявителе в Реестре СМСП;
- 2) нарушение сроков предоставления заявителем документов на конкурс;
- 3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктами 11 настоящего Регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены организатором конкурса по каналам межведомственного взаимодействия или могут быть получены с сайта ФНС);
- 4) несоблюдения условий предоставления субсидий в соответствии с пунктом 15. Административного регламента;
- 5) недостоверность предоставленной заявителем информации;
- 6) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем трех лет;
- 7) в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.
- 8) являющиеся кредитными, страховыми организациями, инвестиционными, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками

рынка ценных бумаг, ломбардами;

9) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

10) осуществления процедуры ликвидации в отношении СМСП или наличия решений арбитражных судов о признании СМСП несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

11) если уровень среднемесячной заработной платы работников СМСП ниже величины Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Челябинской области в организациях внебюджетного сектора экономики (на 1 января текущего календарного года);

12) выявления в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации.

13) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

23. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с

ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В информационных терминалах Администрации района размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) режим работы структурных подразделений Администрации района, исполняющих муниципальную функцию;
- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 4) адреса официального сайта и электронной почты Администрации района.

24. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Администрации района г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, кабинеты 35, в приемные дни и часы:

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

2) на сайте Администрации района: <http://www.katavivan.ru/> «Поддержка предпринимательства» в разделе «Малый бизнес»;

3) по электронной почте: [economy.romanov@yandex.ru](mailto:economy.romanov@yandex.ru);

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

5) по телефону: 8 (35147) 2-41-31 отдел экономики Администрации района;

6) на консультации в МФЦ по адресу г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19. Телефон: (35147) 2-00-24, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б,

При ответе на телефонные звонки специалисты Администрации района обязаны назвать наименование отдела Администрации района, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

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

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если Администрация района располагает справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела Администрации района. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у Специалистов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами ОМСУ документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка информационного сообщения о проведении конкурса и размещение его в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети интернет

2) прием, регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы представленного СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии;

5) принятие распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, уведомление участников конкурса о результатах проведения конкурса и заключение договора о предоставлении субсидии между Администрацией района и СМСП победителями конкурса;

6) представление документов в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющий оформление заявки на перечисление средств, и перечисление средств СМСП – победителям конкурса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

28. Подготовка информационного сообщения о проведении конкурса и размещение его в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о проведении конкурса.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) название и цель конкурса;
- 2) организатор конкурса;
- 3) требования к участникам конкурса;
- 4) место подачи конкурсной документации;
- 5) срок и порядок предоставления конкурсной документации;
- 6) размер субсидий;
- 7) критерии определения победителей конкурса.

Информационное сообщения о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети интернет (<http://www.katavivan.ru>) в течение десяти рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения о проведении основного и дополнительного конкурса.

29. Прием и регистрация полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является дата объявления конкурса, указанная в информационном сообщении о проведении конкурса, размещенном в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети интернет. Прием документов осуществляется в течение срока, указанного в информационном сообщении конкурса.

СМСП предоставляет на конкурс полный пакет документов, предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4,5,6,8,9 пункта 11 настоящего Административного регламента, если СМСП не предоставил их по собственной инициативе.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики или специалист МФЦ, ответственным за прием и регистрацию полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в Администрацию района или в МФЦ следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью экспресс-почты;
- 3) с помощью курьера;
- 4) посредством личного обращения.

Специалист отдела экономики, регистрирует поступивший полный пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета заявлений СМСП.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 4,5,6,8,9



пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах ФНС, ПФР, ФСС.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать трёх рабочих дней со дня, следующего за днем окончания конкурса на предоставление субсидий.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики оповещает СМСП

в письменной форме об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа в течении пяти рабочих дней с даты окончания проведения экспертизы.

После устранения причин, по которым было отказано в приеме документов, СМСП вправе обратиться повторно для участия в конкурсе при условии проведения дополнительного конкурса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики направляет полученные документы СМСП о предоставлении финансовой поддержки на экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Порядка предоставления финансовой поддержки.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета заявлений СМСП для предоставления муниципальной услуги и передачи его специалисту отдела экономики для проведения экспертизы.

30. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела экономики, ответственным за рассмотрение заявлений, зарегистрированного полного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в Журнале учета заявлений СМСП.

Специалист отдела экономики совместно с отделом бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка о предоставлении субсидий СМСП:

- 10 рабочих дней специалист отдела экономики проверяет на предмет соответствия требованиям Порядка о предоставлении субсидии СМСП, и правильность расчета субсидии,

- 5 рабочих дней начальник отдела бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района проверяет первичные бухгалтерские документы, подтверждающие затраты по приобретению оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ и услуг).

После проведения экспертизы представленных документов, специалист отдела экономики готовит Заключение на представленные документы, а

заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района и главный бухгалтер Администрации Катав-Ивановского муниципального района подписывают лист согласования на предмет соответствия представленных документов условиям конкурсного отбора для предоставления субсидий.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, СМСП не признается участником конкурса и отдел экономики готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом СМСП в течении пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, СМСП признается участником конкурса и специалист отдела экономики в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – двадцать рабочих дней, следующего за днем завершения конкурса.

### 31. Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии.

Функции конкурсной комиссии выполняет общественный координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе, созданный постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.01.2015г. № 83 «Об общественном координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее конкурсная комиссия).

Функции председателя конкурсной комиссии выполняет Председатель общественного Координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Катав-Ивановском муниципальном районе.

Основанием для начала рассмотрения конкурсной комиссией для предоставления муниципальной услуги СМСП, является извещение членов конкурсной комиссии об очередном заседании и рассылка им по электронной почте материалов заседания конкурсной комиссии.

Срок представления информации членам конкурсной комиссии составляет не менее пяти рабочих дней до дня начала заседания конкурсной комиссии.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Решения конкурсной комиссии принимаются голосованием и являются правомочными, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее 1/2 членов конкурсной комиссии. При проведении процедуры голосования при

равном числе голосов двух противоположных мнений Председатель конкурной комиссии имеет право решающего голоса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Подписанный протокол заседания конкурной комиссии передается в отдел экономики специалисту отдела экономики.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – семь рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола конкурсной комиссии в отдел экономики.

32. Принятие распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, уведомление участников конкурса о результатах проведения конкурса и заключение договора о предоставлении субсидии между Администрацией района и СМСП победителями конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел экономики протокол заседания конкурсной комиссии.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Администрацией района на основании протокола с учетом рекомендаций конкурсной комиссии и оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги. Указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации района (далее - распоряжение).

Администрация района уведомляет участников и победителей о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего Распоряжения Администрации района путем вручения руководителю СМСП (или его представителю по доверенности) письменного уведомления или путем направления письменного уведомления по почте или направления по электронной почте, или телефонограммы.

Администрация района не позднее пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения заключает с СМСП – победителем конкурса договор о предоставлении субсидии (далее - договор).

В случае отказа победителя конкурса от подписания договора конкурсная комиссия рассматривает вопрос распределения высвободившихся денежных средств в рамках проведенного конкурса по данному виду субсидии;

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района об определении Администрации района об определении победителей конкурса и

предоставлении СМСП – победителям конкурса субсидий, уведомление СМСП о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и заключение договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пятнадцать рабочих дней.

33. Представление документов в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющее перечисление средств СМСП – победителям конкурса.

Специалист отдела экономики передает на оплату в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации района (далее - отдел бухгалтерского учета и контроля), осуществляющее перечисление средств СМСП – победителям конкурса, следующие документы:

- 1) распоряжения Администрации района о предоставлении субсидий СМСП.
- 2) договора о предоставлении субсидий;

Максимальный срок передачи документов на оплату специалистом отдела экономики в отдел бухгалтерского учета и контроля - два рабочих дней с момента даты заключения договора о предоставлении субсидий СМСП.

Отдел бухгалтерского учета и контроля на основании представленных документов в установленном порядке перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП - победителей конкурса. Максимальный срок - десять рабочих дней с момента поступления документов на оплату в отдел бухгалтерского учета и контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП – победителей конкурса денежных средств.

34. При приеме в МФЦ у СМСП документов на участие в конкурсе специалист МФЦ проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям Порядка о конкурсе, специалист МФЦ составляет реестр принятых у СМСП документов на участие в конкурсе, регистрирует заявления по мере их подачи. МФЦ доставляет в Администрацию района принятые у СМСП документы на участие в конкурсе в соответствии с прилагаемыми реестрами в конвертах по описи в течении одного рабочего дня после дня принятия документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме документов на конкурс специалист МФЦ возвращает документы СМСП.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами,

ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Администрации района регулирующих предоставление муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией района.

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

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и Администрации района.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района**

41. Действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих ОМСУ (далее именуются – муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

9) в Администрации района по адресу: (456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, кабинеты 35;

10) через информационный терминал (стенд), расположенный в фойе Администрации района;

11) на официальном сайте Администрации района:  
<http://www.katavivan.ru/>.

43. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Администрации района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации района.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию района жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации района:

1) по адресу: 456110, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, дом 45  
Администрация района, по телефонам/факсам: 8(35147) 2-30-66 приемная,  
8(35147) 2-41-31 отдел экономики, по электронному адресу:  
[economy.romanov@yandex.ru](mailto:economy.romanov@yandex.ru)

2) по адресу: 456110, г.Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19. МБУ МФЦ  
Катав-Ивановска, Телефон: (35147) 2-00-24, по электронному адресу:  
[mfc\\_74@mail.ru](mailto:mfc_74@mail.ru)

3) по адресу: г.Юрюзань, ул.Зайцева, 9Б, Телефон: (35147) 2-51-62

4) а также может быть принята при личном приеме заявителя главой района,  
заместителем Главы района.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрацией района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных Администрации района при личном обращении или по телефонам: 8(35147) 2-30-66 приемная.

46. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ,



заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

49. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрацией района а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

