

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» апреля 2013 года

№6

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях дальнейшего развития деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Засосенского сельского поселения, содействия в предоставлении финансовой поддержки в рамках реализации муниципальных программ, администрация Засосенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с Порядком обнародования нормативных правовых актов Засосенского сельского поселения и размещения на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

Белгородской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» от 27 декабря 2011 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Е.В. Малафеев**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Засосенского сельского поселения  
от 23 апреля 2013 года № 6

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных программ на территории Засосенского  
сельского поселения муниципального района  
«Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@rambler.ru);
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8(47247) 3-13-47;
- с использованием универсальной электронной карты;
- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

1.4. Специалист при предоставлении информации заявителю, обратившемуся лично или по телефону:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество, должность;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нём вопросы;
- с согласия заявителя предоставляет ему в устной форме исчерпывающую информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами;
- при личном обращении заявителя регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

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.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, при личном приеме заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При ответах на телефонные звонки продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. В случае письменного обращения поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации обращений в день поступления. 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, по адресу, указанному в обращении.

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

1.5. На официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области размещается следующая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, телефоны для справок;
- адреса электронной почты;
- режим работы администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, график приема заявителей;
- настоящий регламент.

1.6. Администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области находится по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-13-47, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@rambler.ru).

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://www.zasosna.biruch.ru/>).

Портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).  
Режим работы администрации Засосенского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу заместитель главы администрации Засосенского сельского поселения (далее – Заместитель главы администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации по вопросам предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

2.4. Заявитель путем личного обращения письменно обращается администрацию Засосенского сельского поселения, к Заместителю главы администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011-2013 годы»;
- Постановление Правительства Белгородской области «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства» от 20 октября 2008 г. № 250-пп»;
- Распоряжение администрации Красногвардейского района от 24 июня № 676 «Об утверждении «Плана мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Красногвардейский район» на 2011-2013 годы»;
- Устав Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;
- настоящий регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или учредительные документы юридического лица.

К письменному обращению заявитель прилагает копии вышеуказанных документов. В случае непредставления или представления неполного комплекта документов заявителю разъясняется необходимость предъявления всей необходимой документации. Устные и письменные заявления

регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в администрацию Засосенского сельского поселения.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

В здании, в котором расположена администрация Засосенского сельского поселения, должен быть обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приёма, заполнения запросов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место Заместителя главы администрации оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, Заместителем главы администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- наличие системы информирования о муниципальной услуге и условий ее предоставления;
- наличие документов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- наличие необходимого количества компьютерной техники, снабженной справочно-правовыми системами и возможностью выхода в Интернет, а также необходимой оргтехники;
- подготовленность персонала, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее доступностью и качеством.

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя письменного запроса;
- проверка наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в администрацию Засосенского сельского поселения. Обращения поступают в администрацию Засосенского сельского поселения на имя главы администрации Засосенского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры – наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.



3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- рассмотрение предмета обращения;
- подготовка ответа на поставленные вопросы.

3.3.3. Ответ на обращение предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона заместителя главы администрации Засосенского сельского поселения, непосредственно подготовившего ответ.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры:

- при устном обращении – в течение 15 минут;
- при письменном обращении – в течение 10 дней.

Письменный ответ на заявление подготавливается заместителем главы администрации Засосенского сельского поселения, подписывается главой администрации заместителя главы администрации Засосенского сельского поселения.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – подготовленный ответ по существу предмета обращения.

3.3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Административная процедура включает в себя действия по предоставлению результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении – в течение 15 минут;
- при письменном обращении – в течение 5 дней.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем устного или письменного ответа.

При устном и письменном обращении заявителю дается исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов.

3.4.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения.

3.5. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.5.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В администрации Засосенского сельского поселения в электронном виде ведется Реестр регистрации обращений (далее – Реестр). В Реестр вносится следующая информация:

- номер обратившегося по порядку;
- дата получения муниципальной услуги;
- полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства;
- краткое содержание обращения;
- контактный телефон;
- результат оказания муниципальной услуги.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в настоящем административном регламенте (приложение №2).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Засосенского сельского поселения. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Засосенского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Засосенского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

Режим работы администрации Засосенского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. 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 номер (номера) контактного телефона, адрес (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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных программ»



Приложение №1  
к административному регламенту по  
исполнению администрацией  
Засосенского сельского поселения  
муниципального района  
«Красногвардейский район»  
муниципальной услуги  
«Предоставление поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства в  
рамках реализации муниципальных  
программ на территории Засосенского  
сельского поселения муниципального  
района «Красногвардейский район»

Главе администрации Засосенского  
сельского поселения муниципального  
района «Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, индивидуального  
предпринимателя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии для возмещения затрат, связанных с проводимыми  
мероприятиями по программе «Развитие субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат

\_\_\_\_\_  
(наименование организации или индивидуального предпринимателя)

связанных с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(произведённые работы по мероприятиям программы)

Информация об организации (индивидуальном предпринимателе) и  
документы, подтверждающие затраты, прилагаются.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_