

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«07» июня 20<sup>16</sup> г.

№ 169

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации Грайворонского района от 1 июня 2012 года №267 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 2 июля 2012 года №357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

- постановление главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 28 ноября 2013 года №841 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 2 июля 2012 года №357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.А. Скочко.

Глава администрации



А. Верзун



Утвержден  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «07» июля 2016 года № 169

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках реализации  
муниципальных программ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области в лице управления экономического развития администрации района муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в указанной информации лицам.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:  
субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Грайворонского района, в отношении которых принято решение об оказании поддержки;  
юридические и физические лица, запросившие сведения из Реестра;  
органы государственной власти;  
органы местного самоуправления.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.



Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно управлением экономического развития администрации Грайворонского района (далее – Управление);
- с использованием средств телефонной связи, Интернет - сайта, электронной почты;
- размещения на информационных стендах.

Местонахождение Управления администрации Грайворонского района и его почтовый адрес: 309370, Белгородская область, город Грайворон, ул.Комсомольская, 21. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47261) 4-53-14.

Интернет-сайт://<http://www.graivoron.ru>

Адрес электронной почты: [bukovsova@gr.belregion.ru](mailto:bukovsova@gr.belregion.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Заявление принимается в управлении экономического развития района (г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21, каб. 212) ежедневно с 8.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №7, 21.01.2009г.; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202, 08.10.2003 г.; Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» №164, 31.07.2007 г.; Собрание законодательства РФ, 30.07.2007 г., №31, ст.4006, «Парламентская газета», №99 - 101, 09.08.2007 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);
- постановление Правительства Белгородской области от 20.10.2008 г. №250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области» («Белгородские известия», №190 - 191, 11.11.2008 г.);
- постановление Правительства Белгородской области от 30.10.2010 г. №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и



поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011 - 2016 годы» («Белгородские известия», №194, 24.12.2010 г.);

- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2008 г., №19, ст. 2190);

- Устав муниципального района «Грайворонский район» («Родной край», №63, 08.08.2007 г.);

- иные нормативные правовые акты.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического анализа и развития потребительского рынка управления экономического развития (далее - Отдел) администрации Грайворонского района.

При предоставлении муниципальной услуги Управление администрации Грайворонского района взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Белгородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;

- ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр);

- внесение изменений в сведения, включенные в Реестр, по заявлению получателя поддержки;

- исключение из Реестра.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок осуществления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления и необходимого пакета документов для оказания муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №7, 21.01.2009 г.; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 г., №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202, 08.10.2003 г.; Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» №164, 31.07.2007 г.; Собрание законодательства РФ, 30.07.2007 г., №31, ст.4006, «Парламентская газета», №99 - 101, 09.08.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

- постановлением Правительства Белгородской области от 20.10.2008 г. №250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области» («Белгородские известия», №190 - 191, 11.11.2008 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30.10.2010 г. №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011 - 2016 годы» («Белгородские известия», №194, 24.12.2010 г.);

- постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2008 г., №19, ст. 2190);

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» («Родной край», №63, 08.08.2007 г.);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении муниципальной поддержки;
- копии свидетельств о постановке на налоговый учет, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копии документов, подтверждающих участие субъекта малого и среднего предпринимательства в региональных, межрегиональных, республиканских, городских выставках (Приложение к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки).



При получении ответа в устной форме лично, по телефону или на сайте предоставление документов не требуется.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги может применяться универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае представление субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представление в неполном объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского района.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, где расположено управление, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- наименование Управления;
- режим работы Управления.

Помещение, в котором осуществляется приём посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется местами для сидения заявителей, для заполнения документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист Отдела администрации района, осуществляющий прием, обеспечивается настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.



Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления 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**

#### **3.1. Состав административных процедур:**

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур:**

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист Отдела администрации района производит прием Заявления с приложением документов лично от субъекта малого и среднего предпринимательства, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо от имени субъекта малого и среднего предпринимательства документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист Отдела администрации района производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, сличает незаверенные копии документов с оригиналами и возвращает оригиналы документов.

В случае представления субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Отдела администрации района вправе отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но субъект малого и среднего предпринимательства настаивает на их представлении, специалист Отдела администрации района после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке их поступления регистрируются в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела администрации Грайворонского района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист Отдела администрации Грайворонского района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела администрации Грайворонского района не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Отдела администрации Грайворонского района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела администрации Грайворонского района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел администрации Грайворонского района.



Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Отдел администрации Грайворонского района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт,
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

3.3. Рассмотрение представленных документов для получения субсидий из бюджета Грайворонского района.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист Отдела рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента и не позднее 14 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает, комплекзует и рассылает материалы к заседанию Координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства Грайворонского района для принятия решения о предоставлении субсидий или об отказе.

Заседание Координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства администрации Грайворонского района.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист отдела оповещает членов Совета о времени и месте проведения заседания.

Заседание Совета проводится без приглашения субъектов малого и среднего предпринимательства. Совет принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидий;
- об отказе в предоставлении субсидий.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решение Совета оформляется протоколом, в котором указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список членов, присутствующих на заседании;
- перечень рассматриваемых вопросов (повестка дня);
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;
- особые мнения членов, оформленные письменно.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим и секретарем Совета.

Информация об итогах работы Совета размещается на официальном Интернет-сайте администрации Грайворонского района.

Решение об оказании финансовой поддержки в виде субсидий из бюджета администрации Грайворонского района.

В случае принятия Советом решения об оказании финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий из бюджета Грайворонского района, специалист Отдела на основании протокола заседания Совета в течение дня со дня заседания готовит проект распоряжения администрации Грайворонского района о выделении средств из бюджета Грайворонского района.

Проект распоряжения в течение 3 рабочих дней согласовывается и утверждается главой администрации Грайворонского района.

Специалист Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении субсидий.

3.4. Основания для отказа в финансовой поддержке в виде субсидий из бюджета Грайворонского района.

Основаниями для отказа в финансовой поддержке в виде субсидий из бюджета Грайворонского района служат:

нахождение субъекта малого и среднего предпринимательства в стадии реорганизации, ликвидации и банкротства;



наличие у субъектов малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по платежам в бюджет любого уровня и государственные внебюджетные фонды, а также по ранее предоставленным из бюджета Грайворонского района средствам, выданным на возвратной основе;

- непредставление, или предоставление в неполном объеме документов, перечисленных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства.

В случае принятия решения об отказе в финансовой поддержке в виде субсидий из бюджета Грайворонского района специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет письмо-уведомление субъекту малого и среднего предпринимательства о принятом отрицательном решении, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

### 3.5. Предоставление субсидий из бюджета Грайворонского района.

Для перечисления субсидий Отдел администрации района предоставляет в адрес финансового отдела администрации Грайворонского района следующие документы:

- постановление администрации Грайворонского района о возмещении субъектам малого и среднего предпринимательства затрат;

- протокол Совета по возмещению затрат;

- копии документов, подтверждающих участие субъекта малого и среднего предпринимательства в региональных, межрегиональных, республиканских, городских выставках;

- банковские реквизиты субъектов малого и среднего предпринимательства.

Субсидии представляются на безвозмездной основе за счет бюджета района и средств из областного бюджета единовременно.

Комитет финансов и налоговой политики администрации района осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Грайворонского района.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела администрации района осуществляется начальником Управления администрации района.

Специалист Отдела администрации района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.



Специалист Отдела администрации района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист Отдела администрации района, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Отдела администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Отдела администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела администрации района вносит предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



Справка подписывается председателем комиссии, и утверждается главой администрации района.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела администрации района, заместителю главы администрации района, к главе администрации района;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица администрации района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района, курирующим деятельность отдела экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому



должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, начальник управления оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в управление.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления, глава администрации муниципального района, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица управления, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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