АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2015г. № 20

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства администрация Беспаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Беспаловского

сельского поселения С.Г.Земцова.

Приложение №1

к постановлению администрации

Беспаловского сельского поселения

от 14.04.2015 г № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее административный регламент) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее муниципальная услуга);

создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц и специалистов Администрации Беспаловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся за предоставлением поддержки по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее заявитель).

1.4. Информирование и консультирование по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Урюпинского муниципального района в разделе «Административное деление», в подразделе «Беспаловское сельское поселение»;

-на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: 403152, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Беспаловский, ул.Школьная, д.10,

телефоны: 8(84442)9-57-21, факс: 8(84442)9-57-21,

адрес электронной почты: ra\_uryp02@sp.volganet.ru

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются официальном сайте Урюпинского муниципального района в разделе «Административное деление», в подразделе «Беспаловское сельское поселение»;

Основными требованиями при консультировании и информировании  
являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Заинтересованное лицо с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Беспаловского сельского поселения (далее – Администрация).

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

* предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
* отказ в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ; («Российская газета» от 12 августа 1998 г. N 153-154, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3823);  
 -Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

-Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; («Российская газета» от 31 июля 2007 г. N 164, «Парламентская газета» от 9 августа 2007 г. N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4006);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета от 08.10.2003 г. № 3316);

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; («Российская газета» от 05.05.2006 г. №  95);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

- Устав Беспаловского сельского поселения ( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельского поселения http://www.umr34.ru. )

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемы заявителем самостоятельно:

* Заявление на получение поддержки;
* Документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* справка налогового органа об отсутствии у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления;
* Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
* копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом предпринимательства;

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;
* отказа самого заявителя;
* выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
* смерти (ликвидации) заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению  
визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания приема заявителями должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования  
заявителей, получения информации и заполнения необходимых  
документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан главой поселения и специалистами Администрации;

адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты  
Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

### **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. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

3.1.2. Последовательность административных действий по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрацию или многофункциональный центр (далее МФЦ)

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка представленных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

-при личном обращении ;

-по электронной почте.

-посредством телефонной связи.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Администрация Беспаловского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в течение 30 минут с момента поступления в Администрацию, рассматривается главой сельского поселения и направляется исполнителю по заявлению в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации.

Специалист, ответственный за исполнение поручения главы сельского поселения по данному заявлению:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

проверяет наличие необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приёмное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

выявляет документы, которые требуется получить по межведомственному информационному взаимодействию.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные нарушения, специалист готовит решение об отказе оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, которое направляется заявителю в срок не позднее 3-х дней с момента подписания.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней.

После проверки представленных заявителем документов, специалист Администрации готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.2.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде заключения о возможности предоставления муниципальной услуги, подготовленных специалистом Администрации поселения.

3.2.3. Заключение о возможности предоставления муниципальной услуги подписывается специалистом, ответственный за исполнение поручения главы сельского поселения (исполнителем по заявлению).

3.2.4. Специалист (исполнитель по заявлению) готовит решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ и передает его, заключение о возможности предоставления муниципальной услуги и все документы для подписания главе Администрации поселения.

3.2.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.6. После подписания главой сельского поселения решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, об этом уведомляется заявитель.

3.2.7. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ или об

отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.8.Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, составляет 5 дней. Срок уведомления заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня с момента принятия решения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

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

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – глава Беспаловского сельского поселения.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

* устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
* информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Беспаловского сельского поселения.

  5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

  5.3. Жалоба (обращение) 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.

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. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Беспаловского сельского поселения. Информация о месте, днях и часах приема главы Беспаловского сельского поселения доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации.

5.5. 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.

  5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Беспаловского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Беспаловского сельского поселения.

  5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня  
ее регистрации.

  5.9. Ответ на обращение не дается, если:

- в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

- если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.

- если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес.

Орган или должностное лицо, получившие обращение с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом

В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.  
Гражданин уведомляется о таком решении.

Гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

  5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе  
вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих  
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

  5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой Беспаловского сельского поселения. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

  5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Беспаловского сельского поселения, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

  5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
  5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Беспаловского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

  5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

  5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в  
соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

### Приложение №1

к административному

регламенту

### БЛОК-СХЕМА

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

Обращение субъектов малого и среднего предпринимательства

Прием заявления и прилагаемых

к нему документов

Проверка представленных документов

Предоставление поддержки субъектам

малого и среднего

предпринимательства

Отказ в предоставлении поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства

Консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства