



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

26 августа 2022 г.

№ 282

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 07 февраля 2019 года № 36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Меньшикова Д.К.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**И.А. Щепин**

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 26 августа 2022 г. № 282**



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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации вопросов местного значения муниципального района, связанных с созданием условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчества (волонтерства) (п. 25 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при исполнении полномочий по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства о получении поддержки в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Ивнянский район».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого или среднего предпринимательства (далее – Получатели услуги), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В части оказания информационной и консультационной услуги получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок и информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления предоставления муниципальных услуг;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации (<https://admivnya.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее - администрация Ивнянского района), контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта администрации Ивнянского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Ивнянского района приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в администрации Ивнянского района, а также в форме размещения информации на сайте администрации Ивнянского района - <http://admivnya.ru/>.

1.3.4. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни ежедневно с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Ленина, дом 20, тел.: 8 (47 243) 5-12-38; **5-57-08.**

Сведения о графике приема должностными лицами администрации района заинтересованных лиц и получателей муниципальной услуги сообщаются

по телефонам для справок, а также размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района.

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети Интернет;
- на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru/> (далее - РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений администрации Ивнянского района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- при устном обращении в администрацию Ивнянского района с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в администрацию Ивнянского района с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в администрацию Ивнянского района в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте администрации Ивнянского района, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений администрации Ивнянского района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о местонахождении, графике работы администрации Ивнянского района, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации Ивнянского района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта администрации Ивнянского района, адресе электронной почты администрации Ивнянского района;
- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Ивнянского района при предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации Ивнянского района и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.7. При устном обращении заинтересованного лица в администрацию Ивнянского района с использованием телефонной связи сотрудник администрации Ивнянского района при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника администрации Ивнянского района, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником администрации Ивнянского района в пределах 10 минут.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений администрации Ивнянского района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, или лично к сотруднику администрации Ивнянского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации района в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

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

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).

- управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее УФНС);

- уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги через многофункциональный центр отсутствует.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача заключения (ходатайства) о целесообразности реализации инвестиционного проекта, оказание консультативной и информационной помощи;

- отказ в оказании услуги.

Заключение (ходатайство) или отказ в оказании услуги о целесообразности реализации инвестиционного проекта оформляется письмом на бланке администрации Ивнянского района, имеет регистрационный порядковый номер, зарегистрированный в установленном порядке в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района.

Информация об оказании услуги «Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, получателей муниципальной поддержки Ивнянского района» размещена на официальном сайте администрации Ивнянского района

[https://admivnya.ru/deyatelnost/ekonomika/socialnoekonomicheskoe\\_razvitiye/malyj-biznes/](https://admivnya.ru/deyatelnost/ekonomika/socialnoekonomicheskoe_razvitiye/malyj-biznes/).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления (обращения) в администрации Ивнянского района.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>), ЕПГУ, РПГУ;

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещена на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Ивнянского района следующие документы:

- заявление о выдаче заключения (ходатайства) инвестиционному проекту конкретного вида поддержки, с указанием полных реквизитов заявителя и даты

обращения в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, адрес регистрации заявителя для физического лица, для юридического лица необходимо указать еще должность обратившегося;

2) почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3) вид поддержки, которую заявитель желает получить;

4) цель получения поддержки, наименование инвестиционного проекта;

5) способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления);

б) личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя), печать (при наличии) и дату подписания заявления;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- справку, заверенную заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Белгородской области, администрации Ивнянского района.

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не допускается.

Заявитель вправе представить по своему желанию перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые, а также способы их получения заявителями.

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется администрацией Ивнянского района самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки) у заявителя;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, находящемся в собственности у заявителя;



- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- справка налогового органа на момент обращения заявителя об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Ивнянского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Ивнянского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки, представление документов, не подлежащих прочтению.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) заявителю с указанием причин отказа и выдается при личном обращении в день получения документов, при почтовом представлении документов направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации,



муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей документации главы администрации Ивнянского района и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в администрацию Ивнянского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Служебные помещения Администрации Ивнянского района, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения администрации Ивнянского района и номера кабинета.

В служебных помещениях администрации Ивнянского района должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления:

- места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения администрации Ивнянского района, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях администрации Ивнянского района

выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях администрации Ивнянского района, но не может составлять менее 2 мест.

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Администрации Ивнянского района, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников администрации Ивнянского района;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- оказание работниками Администрации Ивнянского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата, предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на наличие и соответствие требованиям, проведение экспертизы экономической обоснованности бизнес-плана;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об оказании муниципальной услуги;

- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Ивнянского района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты администрации района.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале регистрации входящей документации главы администрации Ивнянского района согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации Ивнянского района.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие составляет 15 минут, в течение дня поступления заявления в администрацию Ивнянского района.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации главы администрации Ивнянского района.

3.3. Проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на наличие и соответствие требованиям, проведение экспертизы экономической обоснованности бизнес-плана.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на исполнение специалисту администрации Ивнянского района, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист администрации Ивнянского района, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Ивнянского района документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Специалист администрации Ивнянского района, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы Федеральной налоговой службы по Белгородской области запросы для получения информации, необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов полученный в соответствии с направленными межведомственными запросами.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

3.5. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные, в процессе экспертизы, представленных заявления и документов, факты:

- несоответствие заявителя условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным программами развития малого и среднего предпринимательства,

- несоответствия предусмотренные частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- реорганизация Уполномоченного органа;

- ликвидация муниципальной услуги.

Специалист администрации Ивнянского района, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит в письменной форме сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме уведомления заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района.

### 3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основаниями начала административной процедуры для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, а также по заработной плате перед работниками;
- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- представление документов по форме, содержанию или комплектности, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;
- непредставление в течение 10 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной услуги.

Специалист администрации Ивнянского района готовит решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления, до момента предоставления полного пакета документов согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Принятое решение направляется заявителю в пятидневный срок.

Срок рассмотрения поданного позднее пакета документов продляется на время, затраченное на приведение в соответствие с требованиями предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме уведомления заявителю о приостановлении предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района.

### 3.7. Принятие решения об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов экспертной группой по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства района и принятия решения об оказании муниципальной услуги является факт поступления пакета документов от специалиста администрации Ивнянского района в экспертную комиссию по рассмотрению инвестиционных проектов администрации муниципального района «Ивнянский район».

Экспертная группа по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства района, возглавляемая первым заместителем главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию, рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта конкретного заявителя на территории Ивнянского района. Принимает решения о выдаче заключения (ходатайства) администрации Ивнянского района, предусматривающей одобрение реализации инвестиционного проекта для получения государственной поддержки или об отказе в предоставлении заключения (ходатайства). Решение оформляется протоколом.

Секретарь экспертной комиссии готовит протокол по результатам рассмотрения заявления и направляет его на подпись первому заместителю главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию.

Срок рассмотрения документов экспертной группой составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является: протокол по результатам рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является направление протокола по результатам рассмотрения заявления на подпись первому заместителю главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: подписанный протокол экспертной комиссии по результатам рассмотрения заявления.

**3.8. Подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для начала административной процедуры по подготовке заключения (ходатайства) о целесообразности реализации инвестиционного проекта и выдаче (направления) документов заявителю является наличие протокола экспертной комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов.

Специалист администрации Ивнянского района ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заключение (ходатайство) о целесообразности реализации инвестиционного проекта и представляет его на подпись главе администрации Ивнянского района.

Специалист администрации Ивнянского района, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует подписанное заключение (ходатайство) в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передаёт специалисту администрации Ивнянского района ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Ивнянского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготовленные документы направляет заявителю по почте или предаёт лично в руки в двухдневный срок.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является представление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района».

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

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



4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 Белгородской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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.

5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги,

а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;
- в судебные органы.

#### 5.6. Досудебное обжалование.

5.6.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.6.2. 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.

5.7. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым, действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права и 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.

5.8. 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.

5.9. 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 принятые решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

5.11. Должностные лица администрации Ивнянского 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.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия

заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Ивнянского района.

К жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. 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, допущенного 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте администрации Ивнянского района: <http://admivnya.ru/>, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

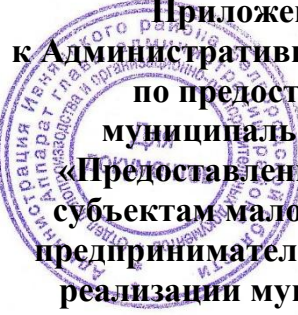
5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).


**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предприимательства в рамках**  
**реализации муниципальных**  
**программ»**

**Сведения**  
**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети**  
**Интернет, электронной почты администрации муниципального района**  
**«Ивнянский район»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, улица Ленина, 20
График работы	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8 (47243) 5-57-08 (приемная администрации Ивнянского района); 8 (47243) 5-12-38 (отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района)
Адрес официального сайта в сети Интернет	<a href="http://admivnya.ru/">http://admivnya.ru/</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:aivnya@iv.belregion.ru">aivnya@iv.belregion.ru</a>



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках**  
**реализации муниципальных**  
**программ»**

**Заявление**  
**на предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства**  
**в рамках реализации муниципальных программ»**

**ФОРМА**

Главе администрации Ивнянского района

ИП главы КФХ Иванова Ивана Ивановича,  
(должность, Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче заключения (ходатайства) инвестиционному проекту \_\_\_\_\_ для участия в конкурсном отборе инвестиционных проектов, с целью получения государственной финансовой поддержки в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в рамках \_\_\_\_\_

(наименование государственной программы)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;

Мой почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления документов: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ в \_\_\_ экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках**  
**реализации муниципальных**  
**программ»**



**ФОРМА**

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес, телефон

**Уведомление**  
**заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги,**  
**не подлежащего дальнейшему рассмотрению**  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ )

Администрация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)


\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года


**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках**  
**реализации муниципальных**  
**программ»**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес, телефон

**Уведомление**  
**заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ )

Администрация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления по предоставлению муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках**  
**реализации муниципальных**  
**программ»**

**ФОРМА**

**«Журнал регистрации**  
**исходящих документов главы администрации Ивнянского района»**

<b>Номер документа</b>	<b>Дата</b>	<b>Кому направлен (адресат)</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>