

ПОРЯДОК

«Предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство»

Общие положения

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство» устанавливает стандарт предоставления финансовой поддержки (субсидии), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидии), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), должностных лиц.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории городского округа Химки в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство» в виде:

- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание

и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке.

Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в настоящем Порядке предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство», указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки

2.1. Категории лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки: юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Химки, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление; Заявление на предоставление финансовой поддержки).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется структурным подразделением Администрации в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих финансовую поддержку;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении финансовой поддержки;

адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление финансовой поддержки, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- в) срок предоставления финансовой поддержки;
- г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Информация на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно участвующих в рассмотрении Заявлений на предоставление финансовой поддержки;

в) режим работы Администрации;

г) график работы структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих финансовую поддержку;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

е) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;

и) текст настоящего Порядка с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется Администрацией в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

г) о сроках предоставления финансовой поддержки;

д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.

3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Химки Московской области.

4.2. Администрация обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ, в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в Приложении 2.

4.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Малый бизнес Химки».

4.5. Прием и рассмотрение Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Малый бизнес Химки».

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

5.1. Результатом рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки является:

5.1.1. Уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

5.1.2. Уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в предоставлении финансовой поддержки принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия). Решения Конкурсной комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки оформляется приказом руководителя Администрации (далее – Приказ) об утверждении итогов

конкурсного отбора, либо иным документом, установленным нормативными правовыми актами Администрации, который подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 5 календарных дней с момента его подписания.

5.2. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается приказом руководителя Администрации либо иным документом, установленным нормативными правовыми актами Администрации.

5.3. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается приказом руководителя Администрации или иным нормативным правовым актом Администрации.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявлений на РПГУ и сайте Администрации размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).

7.2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

Правовые основания предоставления финансовой поддержки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановление Администрации городского округа Химки Московской области от 02.12.2019 № 1067 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство»;

8.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении 5 к настоящему Порядку.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложениями 6, 7, к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка;

б) приложение 8 по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 10 к настоящему Порядку.

9.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Порядку, запрашивает:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

10.3. Должностное лицо указанного органа, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения 11 к настоящему Порядку.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения 11 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Решение об отказе в приеме Заявления, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство», приведенным в Приложении 11 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделах II – III Приложения 10 к настоящему Порядку:

12.1.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – III Приложения 11 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении 13 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ЕИС ОУ.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

14.1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

14.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ЕИС ОУ.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями

Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

14.6. Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Администрацией в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

14.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по контактному телефону Администрации: 8-495-572-82-56;
- по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной

Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом

Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках, а также при входах в надземные и подземные переходы улиц, дорог и магистралей.

16.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

16.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

16.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

17.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;
- д) доступность обращения, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;
- з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись

на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

17.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

18.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в приложении 9 к настоящему Порядку.

18.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

18.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 9 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 Гб.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- 3) рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией;
- 4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;
- 5) подготовка приказа руководителя Администрации;
- 6) оформление результата;
- 7) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Порядку.

19.3. Блок-схема процедуры предоставления финансовой поддержки приведена в Приложении 15 к настоящему Порядку.

Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе

по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется Администрацией.

21.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставлением финансовой поддержки, является руководитель структурного подразделения МСП Администрации, непосредственно предоставляющего финансовую поддержку.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

23.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;

2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, 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 Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, 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 Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой

поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

24.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) сайта Администрации в сети Интернет;
- б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

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.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.