Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2016                                                                    № 570

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

         ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.               Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (прилагается).

2.      Считать утратившим силу:

- постановление администрации города Алейска от 26.06.2012 №941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»;

- постановление администрации города Алейска от 10.10.2012 №1647 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»;

- постановление администрации города Алейска от 31.05.2013 №745 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»;

- постановление администрации города Алейска от 03.09.2013 №1315 «О внесении дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг: «выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 19.02.2013 №238; «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941;

- постановление администрации города Алейска от 15.07.2015 №726 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг: «Выдача ходатайства администрации города Алейска организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 19.02.2013 №238; «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 26.06.2012 №941.

3.               Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

4.               Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову.

Глава администрации города                                                           В.Н. Серикова

Приложение

                                                     к постановлению

администрации города Алейска Алтайского края

                            от 07.07.2016 № 570

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» на территории города Алейска (далее Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Алейска Алтайского края, и в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу», и определяет сроки и последовательность совершения администрацией города Алейска действий по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Действие регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования города Алейска Алтайского края.

          1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), отвечающие следующим требованиям:

- зарегистрированные в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя на территории города Алейска.

- осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории города Алейска.

- на момент обращения за поддержкой не имеющие задолженности по начисленным налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня.

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

         1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

муниципальной услуги:

- Местонахождение отдела, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, каб. 30

-    Телефон: 8 (38553) 2-20-55

-    Часы работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30

перерыв с 12.45 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

-    электронный адрес: [aladmin@mail.ru](mailto:aladmin@mail.ru)

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно посредством:

- письменного обращения в ИКЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в ИКЦ;

- в электронном виде, в том числе, посредством использования электронной карты.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист второй категории информационно – консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством администрации города Алейска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

          2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы (далее - муниципальная услуга).

          2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алейска Алтайского края (далее – администрация) и осуществляется через информационно – консультационный центр поддержки предпринимательства (далее – ИКЦ), в процессе предоставления муниципальной услуги участвует комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска Алтайского края.

        2.3.    Результатом оказания муниципальной услуги является:

         2.3.1. Утверждение муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и других нормативных правовых актов, способствующих развитию данной сферы экономической деятельности в муниципальном образовании города Алейска Алтайского края;

         2.3.2.  Ведение реестров субъектов малого и   среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой администрацией города Алейска;

        2.3.3. Сокращение административных барьеров и создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства,   способствующего укреплению экономики города и обеспечению социальной стабильности в обществе;

          2.3.4. Организация эффективной деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства;

2.3.5. Заседания городской инвестиционной комиссии (ГИК), оформленные соответствующими протоколами;

2.3.6. Информационно-аналитические материалы по вопросам развития сектора малого и среднего предпринимательства и повышения эффективности деятельности предприятий данного сектора;

2.3.7. Ответы на обращения участников отношений;

2.3.8. Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства одной или нескольких форм поддержки:

2.3.8.1. Ходатайства администрации города Алейска о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.8.2. Предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в приоритетных для муниципального образования отраслях;

2.3.8.3. Предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела;

2.3.8.4. Возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства;

2.3.8.5. Организация и проведение обучения предпринимателей малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, указанный в пункте 1.3.1. Регламента для получения муниципальной услуги – до 15 минут.

2.4.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии, инициалов и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2) Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

3) В кабинете обеспечено:

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с инвалидами.

Места ожидания для инвалидов должно соответствовать комфортным условиям. Место ожидания оборудуется стульями.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Вся информация (образец заявления и необходимый пакет документов) размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Алейска: aleysk22.su.

2.4.3. Специалист второй категории информационно-консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством администрации города Алейска не позднее 15 календарных дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизу и готовит заключение для рассмотрения на заседании ГИК.

2.4.4. В случае положительного решения ГИК, не позднее 15 календарных дней подписывается с субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания ему государственной поддержки (далее – договор), составляется заявка и представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска для финансирования.

2.4.5. При выявлении фактов неисполнения субъектом указанных условий, выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения ГИК.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»

- Постановление администрации города Алейска от 30 декабря 2011 г. № 1725 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Алейска Алтайского края»;

- Постановление Администрации Алтайского края от 09.08.2011 № 437 «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов в целях поддержки мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации города Алейска от 23.09.2010         № 1122 долгосрочная целевая программа «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в городе Алейске на 2009-2013».

- Постановление администрации города Алейска от 23.04.2012 № 563 «Об утверждении ряда положений по вопросу государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию города или информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства (далее – ИКЦ) заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленной почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр с приложением следующих документов:

1) официальное обращение (заявление) (Приложение № 2 к административному регламенту), для получения конкретного вида поддержки, с указанием реквизитов заявителя и даты обращения;

2) анкету претендента на получение государственной поддержки (Приложение № 3 к административному регламенту);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4)   копию свидетельства о постановки на учет в налоговом органе;

5) справку о размере средней заработной платы работников на предприятии за последний отчетный период (Приложение № 4 к административному регламенту);

6) копию документа, подтверждающего принадлежность Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией;

7) доверенность на право подачи заявки от имени Претендента, копию паспорта поверенного (от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя – заверенную юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем);

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

9) иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Алтайского края, администрации города Алейска (Приложения №1, № 5, №6 к административному регламенту).

10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

11) копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, а также справку территориальных органов Пенсионного фонда Российской федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

         2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 10, 11 пункта 2.6.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления администрация города или ИКЦ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем собственной инициативе.

         Документы, указанные в подпункте 10, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре.

         2.6.3. Администрация города или ИКЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента).

         Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом администрации города или ИКЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязаны направить в администрацию города или ИКЦ запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в формате электронного документа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов::

-    представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;

          - отсутствие источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

          2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. При рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист второй категории информационно – консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством администрации города Алейска проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы, решение ГИК о предоставлении субъекту государственной поддержки собираются в деле и подлежат хранению в отделе, в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Срок регистрации запроса [заявителя](https://aleysk22.ru/regulatory/official_docs/municipalnye_u_3/malyy_i_sredniy/10671/#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации предоставления государственной поддержки субъектам малого и среднего бизнеса является подача заявителем заявления о предоставлении государственной поддержки с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Должностным лицом ответственным за выполнение процедуры является специалист второй категории информационно – консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством администрации города Алейска.

3.1.3. Прием заявлений, на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы, осуществляется ежедневно.

3.1.4. Документы, необходимые для получения государственной поддержки представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник. После предоставления субъектам малого или среднего предпринимательства государственной поддержки копии документов остаются в деле, подлинник возвращается заявителю. В случае, если верность копий удостоверена нотариально, подлинники документов предъявлять не нужно.

3.2. Специалист второй категории информационно-консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством администрации города Алейска:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- решение о государственной поддержке или об отказе принимается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.1. Блок – схема процедуры оказания государственной поддержки представлена в Приложении № 7 к регламенту.

3.3. Результатом исполнения административного действия является сформированный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалист второй категории информационно – консультационного центра по взаимодействию с предпринимательством, участвующий в исполнении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги и положений настоящего административного регламента, осуществляет заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, курирующий деятельность ИКЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалиста отдела, участвующего в исполнении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителя действиями (бездействием) специалиста отдела, участвующего в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2)                          нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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