|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

29.06.2012 № 635

Об утверждении административного регламента

Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения, согласно приложению к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела анализа и развития реального сектора экономики Администрации Колпашевского района Ушакову Т.Д.

Глава района В.И.Шафрыгин

Т.Д.Ушакова

5 02 21

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 29.06.2012 № 635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Колпашевского района по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения:

- определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения (далее – муниципальная услуга);

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- оперативности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются некоммерческие организации, которые по итогам проведения конкурса по отбору управляющей компании бизнес-инкубатором Колпашевского района признаны победителями конкурса.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации Колпашевского района:

Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул. Кирова 26, кабинет № 415.

Телефон приёмной: (838 254) 5 29 47.

Адрес электронной почты: klpadm@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.tom.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье  Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации по вопросам приёма заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения осуществляются специалистами отдела анализа и развития реального сектора экономики Администрации Колпашевского района (далее – отдел АиРРСЭ), контактный телефон 5 37 30.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела АиРРСЭ:

- при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет;

- посредством размещения на информационном стенде на 4-м этаже помещения Администрации Колпашевского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации Колпашевского района, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.tom.ru>);

- на информационных стендах в помещении Администрации Колпашевского района.

3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- путём личного обращения или посредством телефонной связи к начальнику отдела АиРРСЭ;

- путём личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту по малому бизнесу отдела АиРРСЭ;

- в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Колпашевского района.

3.3.2. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменной форме.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» (<http://kolpadm.tom.ru/>), на информационном стенде на 4–м этаже помещения Администрации Колпашевского района.

3.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отражающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения.

5. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Колпашевского района в лице отдела АиРРСЭ.

5.2. В процессе исполнения муниципальной услуги взаимодействие Администрации Колпашевского района с государственными органами не предусмотрено.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Думой Колпашевского района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- соглашения о предоставлении субсидии;

- письма об отказе в предоставлении субсидии.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 16 дней с даты регистрации в отделе АиРРСЭ документов на получение субсидии.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» № 164 от 31.07.2007);

- решением Думы Колпашевского района от 15.05.2008 № 476 «Об утверждении районной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Колпашевский район» на 2008-2012 годы» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, май 2008 г. № 6, август 2008 г. № 10, сентябрь 2008 г. № 11, декабрь 2008 г. № 16, октябрь 2009 г. № 12, декабрь 2009 г. № 14, январь 2010 г. № 2, сентябрь 2010 г. № 11, март 2011г. № 3, апрель 2011 г. № 5, август 2011 г. № 11, октябрь 2011 г. № 15, декабрь 2011 г. № 18);

- постановлением Администрации Колпашевского района от 02.02.2010 № 151 «О порядке предоставления субсидии на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора Колпашевского района производственного и офисного назначения» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, январь-февраль 2010 г. № 1, декабрь 2010 г. № 17, август 2011 г. № 11, декабрь 2011г. № 18, март 2012 г. № 3);

- распоряжением Главы Колпашевского района от 13.04.2006 № 173 «Об утверждении Положений структурных подразделений (отделов) Администрации Колпашевского района».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел АиРРСЭ заявление на получение субсидии в произвольной форме с указанием следующей информации:

- наименование получателя субсидии;

- юридический и фактический адрес получателя субсидии;

- банковские реквизиты получателя субсидии;

- цели, на которые запрашивается субсидия.

9.2. Заявитель имеет право представить заявление в письменном виде по почте, лично, либо через своих представителей, электронной почтой (при наличии электронной подписи).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

10.1. В процессе исполнения муниципальной услуги взаимодействие Администрации Колпашевского района с государственными органами по вопросу предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, не предусмотрено.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация Колпашевского 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 Томской области и правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приёме документов:

12.1.1. Отсутствие заявления на получение субсидии.

12.1.2. Текст заявления не поддаётся прочтению.

12.1.3. Отсутствует в заявлении информация, указанная в пункте 9.1. настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.2.1. Заявитель не является некоммерческой организацией, которая по итогам проведения конкурса по отбору управляющей компании бизнес-инкубатором Колпашевского района признана победителем конкурса.

13.2.2. В бюджете муниципального образования «Колпашевский район» отсутствуют денежные средства, предусмотренные на финансирование муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов в отдел АиРРСЭ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в отдел АиРРСЭ.

17.2. Специалист по малому бизнесу отдела АиРРСЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) делает отметку на заявлении о приёме данного заявления и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

18.1. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для ожидания, заполнения заявлений и приёма заявителей.

18.2. Места ожидания в очереди на консультацию оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

18.3. Места для заполнения заявлений оборудуются столом, стульями и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

18.4. Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела АиРРСЭ.

18.5. Кабинет отдела АиРРСЭ оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

18.6. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем оборудуется стулом для сидения заявителя.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел АиРРСЭ либо путём направления заявления в письменной форме посредством почтового отправления, электронным отправлением (при наличии электронной подписи);

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

19.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза: в случае подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента.

20. Иные требования и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевский район» обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

20.2. Предоставление Администрацией Колпашевского района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

21. Административные процедуры

предоставления муниципальной услуги

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём поступившего заявления, рассмотрение поступившего заявления на предмет правильности заполнения, регистрация заявления, отказ в приёме заявления (далее – приём, рассмотрение, регистрация заявления, отказ в приёме заявления);

- предоставление муниципальной услуги (заключение соглашения о предоставлении субсидии, отказ в предоставлении субсидии).

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

21.2. Приём, рассмотрение, регистрация заявления,

отказ в приёме заявления

21.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел АиРРСЭ.

21.2.2. Должностное лицо:

- принимает заявление;

- осуществляет рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в его приёме, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, в случае отсутствия оснований для отказа в его приёме. При регистрации на заявлении ставится дата поступления заявления и подпись должностного лица;

- при установлении оснований для отказа в приёме заявления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

В случае если заявление получено по почте, при установлении оснований для отказа в его приёме, должностное лицо осуществляет действия, установленные процедурой отказа исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут

21.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом заявления от заявителя.

21.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в порядке делопроизводства.

21.3. Предоставление муниципальной услуги (заключение соглашения о предоставлении субсидии, отказ в предоставлении субсидии)

21.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является наличие заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе АиРРСЭ.

21.3.2. После поступления заявления на предоставление муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) в виде проекта соглашения о предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13.2, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа), при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

21.3.3. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 21.3.2, должностное лицо готовит проект соглашения о предоставлении субсидии и обеспечивает согласование данного проекта в порядке, установленном внутренними актами Администрации Колпашевского района, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Главы Колпашевского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

21.3.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту соглашения о предоставлении субсидии данный проект дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

21.3.5. Согласованный в установленном порядке проект соглашения о предоставлении субсидии поступает в организационный отдел Администрации Колпашевского района, оформляется и направляется на подпись уполномоченному лицу и заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

21.3.6. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 21.3.2, должностное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении субсидии и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

21.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии, письма об отказе в предоставлении субсидии.

21.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения о предоставлении субсидии, письма об отказе в предоставлении субсидии с присвоением регистрационного номера в порядке делопроизводства.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АиРРСЭ.

22.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 2 раза в год начальником отдела АиРРСЭ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

23. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

23.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются начальником отдела АиРРСЭ 2 раза в год) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела АиРРСЭ) соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АиРРСЭ положений настоящего административного регламента.

23.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг

24.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

26.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела АиРРСЭ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Обращение граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

26.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц отдела АиРРСЭ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, либо ответ на жалобу (претензию) не даётся в случае, если в заявлении не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя)

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

26.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

26.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- должностного лица отдела АиРРСЭ - начальнику отдела АиРРСЭ;

- начальника отдела АиРРСЭ – Главе Колпашевского района.

26.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

26.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

26.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

Приложение к

административному регламенту

Администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и

оформлению документов о предоставлении субсидий на

обеспечение деятельности бизнес-инкубатора

Колпашевского района производственного и офисного назначения

Блок-схема

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги

по приёму заявок и документов, рассмотрению документов и оформлению документов о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности

бизнес-инкубатора Колпашевского района

производственного и офисного назначения

Приём, рассмотрение, регистрация заявления, отказ в приёме заявления

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут

Предоставление муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

Отказ в предоставлении субсидии