Приложение N 17

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ**

**БИЗНЕС-ИНКУБАТОР" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОФИСНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОМ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЕ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес инкубатор" по предоставлению государственной услуги по предоставлению офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в государственное учреждение "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор" (далее - Бизнес-инкубатор) и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и соответствующим следующим условиям:

срок деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает один год;

вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства соответствует специализации Бизнес-инкубатора;

на конкурс представлен бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения субъекта малого и среднего предпринимательства в Бизнес-инкубаторе.

В Бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

финансовые, страховые услуги;

розничная/оптовая торговля;

строительство;

услуги адвокатов, нотариат;

бытовые услуги;

медицинские услуги;

общественное питание;

операции с недвижимостью;

производство подакцизных товаров;

добыча и реализация полезных ископаемых;

игорный бизнес.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР);

Министерством по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения государственного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Циолковского, д. 7; государственное учреждение "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор"; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг": Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефон для справок в Бизнес-инкубаторе: 8 (8662) 91-30-50, 91-60-90, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в Бизнес-инкубаторе, ГБУ "МФЦ", на официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе" (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным учреждением "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор", а также государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР".

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление нежилых помещений в аренду субъекту малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок предоставления нежилых помещений Бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки на участие в конкурсе на размещение в Бизнес-инкубаторе.

2.4.2. После получения решения Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о разрешении или отказе в размещении в Бизнес-инкубаторе.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о разрешении на размещение в Бизнес-инкубаторе Минимущество КБР совместно с Бизнес-инкубатором в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор аренды.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

Постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2008 года N 46-ПП "О создании государственного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор" ("Официальная Кабардино-Балкария", 2008, N 9-10);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Бизнес-инкубатор или ГБУ "МФЦ" заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

бизнес-план, включающий календарный план реализации проекта;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копия учредительных документов.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

заявитель имеет некачественный бизнес-план или бизнес-идею.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду пункт 2.6 настоящего Административного регламента.

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#Par5053). настоящего Регламента;

представлены недостоверные сведения и документы;

ранее с тем же физическим лицом был заключен и расторгнут договор аренды.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

а) после подачи субъектом малого или среднего предпринимательства письменного уведомления об освобождении занимаемых площадей;

б) по истечении срока действия договора;

в) по инициативе руководства Бизнес-инкубатора в случаях:

несоблюдения условий платежа или грубого нарушения правил работы Бизнес-инкубатора;

несоответствия фактической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства деятельности, заявленной в инвестиционном проекте;

невыполнения контрольных показателей инвестиционного проекта в течение полутора лет.

2.9. Платность предоставления государственной услуги

2.9.1. Для предоставления государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства уплачивают арендную плату.

2.9.2. Размеры арендной платы по договорам аренды нежилых помещений составляют:

а) для офисных помещений:

в первый год аренды - не более 40 процентов от ставки арендной платы, установленной в соответствии с Методикой расчета арендной платы за временное владение и пользование нежилыми помещениями, находящимися в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 сентября 2006 года N 254-ПП (далее - ставка арендной платы);

во второй год аренды - не более 60 процентов от ставки арендной платы;

в третий год аренды - не более 100 процентов от ставки арендной платы;

б) для производственных помещений:

в первый год аренды - не более 40 процентов от ставки арендной платы;

во второй год аренды - не более 60 процентов от ставки арендной платы;

в третий год аренды - не более 100 процентов от ставки арендной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ "МФЦ" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

КонсультантПлюс: примечание.

Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#Par5246) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя в Бизнес-инкубатор;

собеседование с заявителем;

в случае принятия положительного решения, прием и регистрация документов и их передача в Минэкономразвития КБР;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора аренды с заявителем.

3.2. Для предоставления государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются в Бизнес-инкубатор.

3.3. Уполномоченные сотрудники Бизнес-инкубатора проводят с претендентом предварительное собеседование, которое позволит определить, соответствует ли претендент требованиям Бизнес-инкубатора:

является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности соответствует требованиям [п. 1.2](#Par4994) настоящего Регламента;

имеет качественный бизнес-план или бизнес-идею;

предлагаемая бизнес-идея имеет шансы практической реализации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "п. 2.6.1" следует читать "подпунктом 2.6.1".

3.4. По итогам собеседования субъект малого и среднего предпринимательства подает в Бизнес-инкубатор или ГБУ "МФЦ" документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#Par5054) настоящего Регламента.

Документы можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Бизнес-инкубатора или ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Заявки (1 рабочий день) на предоставление государственной услуги регистрируются в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Готовые заявки на размещение в Бизнес-инкубаторе представляются руководством Бизнес-инкубатора или ГБУ "МФЦ" в Минэкономразвития КБР на согласование.

3.5. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.6. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

Основным критерием отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления нежилых помещений Бизнес-инкубатора в аренду является качество бизнес-плана, в том числе:

качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами;

качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

срок окупаемости проекта.

При равных условиях предпочтение будет отдаваться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в инновационной сфере.

Несколько фирм, учредителем или соучредителем которых является одно физическое лицо, для размещения будут рассматриваться как один субъект малого и среднего предпринимательства.

3.7. Комиссия принимает решение о размещении субъекта малого и среднего предпринимательства в Бизнес-инкубаторе. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о разрешении или об отказе в размещении в Бизнес-инкубаторе.

3.9. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о разрешении на размещение в Бизнес-инкубаторе Минимущество КБР совместно с Бизнес-инкубатором в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор аренды.

3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 1.3.1" следует читать "в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента".

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#Par5015).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 5.4.5" следует читать "в подпункте 5.4.5 настоящего Регламента".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#Par5211), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление офисных

и производственных помещений субъектам

малого и среднего предпринимательства

в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги

