

33.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.14 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же ос-

нованиям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

33.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

33.19. 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.

33.20. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра**

Приложение
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

