|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 2017 года** | **№**  |

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (Приложение).

#  2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №485 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 2017 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ в установленном порядке и установленный срок.

Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую для субъектов малого и среднего предпринимательства осведомленность, а также проведение конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства с целью предоставления им финансовой поддержки в виде субсидий (частичная компенсация (субсидирование) расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам банков, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства для реализации проектов; субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность производственной или инновационной направленности, на присоединение к электросетям (до 100 кВт), газопроводам, тепловым и водоканальным сетям).

3. Заявителями (получателями), в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - субъекты информационного обеспечения и финансовой поддержки), удовлетворяющие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

4. Местонахождение администрации МО Яснополянское Щекинского района: Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 17.00

Среда 09.00 - 17.00

Четверг 09.00 - 17.00

Пятница и предпраздничные дни 09.00 - 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moyasnayapolyana.ru.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)38-6-85.

9. Официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района moyasnayapolyana.ru; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru.

10. Электронный адрес администрации: mo.yasnopolyana@tularegion.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по бухгалтерскому учету и финансам, администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Сектор).

24. Сектор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

25. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

26. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении по вопросу получения информации о предоставляемой администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, о видах поддержки, проводимых мероприятиях и для получения перечня документов для участия в конкурсных отборах среди субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в часы работы Сектора в течение 15 минут с момента обращения;

- через сеть "Интернет" осуществляется в режиме реального времени в соответствии с объемом размещенной информации на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района (публикуется информация о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о проводимых конкурсных отборах среди субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания им финансовой поддержки, актуальная информация для руководителей малого и среднего бизнеса и д.р. информация необходимая для ведения бизнеса и его развития)

- при обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

 -сроки рассмотрения предусмотренных частью 2 ст. 14 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I), ст. 3434);

- Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

28**.** Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения консультативной поддержки:

Заявитель направляет в сектор по бухгалтерскому учету и финансам обращение (заявление) о предоставлении консультационной поддержки (приложение 2).

Обращение (заявление) заявителя регистрируется в журнале регистрации (приложение 3) в день поступления обращения (заявления).

Срок регистрации обращения (заявления) составляет не более 15 минут.

 Все письменные обращения в установленной форме о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

29. В зависимости от вида финансовой поддержки обязательными документами к поданному заявлению являются:

а) в виде частичной компенсации (субсидирования) расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату % по кредитам банков, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства для реализации проектов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС № 10 по Тульской области);

- справка из налогового органа об отсутствии у субъекта малого (среднего) предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС №10 по Тульской области),

- справка об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами,

- копии кредитного договора, графика погашения кредита и уплаты процентов, заверенные банком (предоставляются заявителем),

- заверенная банком выписка из ссудного счета заявителя, подтверждающая получение кредита (предоставляются заявителем)

- заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих возврат кредита и уплату процентов (предоставляются заявителем);

 б) в виде субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность производственной или инновационной направленности, на присоединение к электросетям (до 100кВт), газопроводам, тепловым и водоканальным сетям:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется Межрайонной инспекцией ФНС №10 по Тульской области);

- справка из налогового органа об отсутствии у субъекта малого (среднего) предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам,

- справка об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами,

- копии договоров, подлежащих субсидированию (предоставляются заявителем),

- копии документов, являющихся результатом исполнения договора, подлежащего субсидированию: акта приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, результатов проектных работ, ТУ, ТЭО подключения (присоединения) к электрическим сетям максимальной мощностью до 100 кВт включительно, сетям газоснабжения, другим объектам коммунальной инфраструктуры (тепловая энергия и горячее водоснабжение, хозяйственно-питьевое водоснабжение и прием стоков) (предоставляются заявителем),

- заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг) по договорам (предоставляются заявителем).

30. Органы, предоставляющие муниципальные услуги (Сектор), не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления в ненадлежащий орган;

-подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации Щёкинского района, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;.

31.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов;

2) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

3) предоставление муниципальной услуги невозможно без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) истечение сроков приостановления предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и выдается заявителю.

32. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

33. Для предоставления муниципальной услуги Сектором принимаются к рассмотрению запросы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, оформленные в соответствии с требованиями к запросу, установленными настоящим Административным регламентом, по почте, в письменном виде.

34. Субъект малого и среднего предпринимательства в своем запросе в обязательном порядке:

- обращается на имя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес);

- излагает суть своего запроса, ставит личную подпись (в случае письменного запроса) и дату;

- прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии в случае необходимости.

35. Требования к ответу на запрос субъекта малого и среднего предпринимательства.

 Подготовленные по результатам рассмотрения запроса ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в запросе;

- если просьба, изложенная в запросе, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

35.1. Требования к срокам исполнения муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги не могут превышать 30 дней с момента регистрации в администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района запроса от субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен не более чем на один месяц.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

38. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

39. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

41. В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

42. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

43. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

44. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

47. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

 48. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя  |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:  |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)  | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах  | 100%  |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района  | 100%  |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации  | 100%  |
| - ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды  | 90%  |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа  | 100%  |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом  | 100%  |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя  | 100%  |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом  | 100%  |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза  | 95%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99%  |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95%  |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100%  |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100%  |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием  | 90%  |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60%  |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг  | 5%  |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования  | 100%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 95%  |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке | 5%  |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги  | 100%  |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги  | (человек)  |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги | (человек)  |

50. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

51. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

52. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

53. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

54. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием информационного сообщения;

- рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений;

- размещение информации на Сайте;

- размещение в средствах массовой информации актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации;

- размещение в средствах массовой информации информационных сообщений о проведении конкурсных отборов среди субъектов малого и среднего предпринимательства по оказанию финансовой помощи;

- рассмотрение запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства.

- проведение конкурсных отборов с дальнейшим заключение договоров финансирования.

55. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги:

55.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района запроса от субъекта малого и среднего предпринимательства (либо заявления с пакетом документов на участие в объявленном конкурсном отборе), а так же поступление общедоступной информации по направлению оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района (Сектор) от федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области, общественных объединений и иных лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по почте, по электронной почте.

55.2. При поступлении информации по почте специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

55.3. При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается специалистом администрации.

55.4. Специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

55.5. Поступившая информация рассматривается главой администрации. По результатам рассмотрения глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.

55.6. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию и подготовить информационное сообщение в установленный срок.

Информация, поступившая в Сектор, не относящаяся к сфере развития и поддержки предпринимательской деятельности, не подлежит размещению.

56. Подготовленное ответственным исполнителем информационное сообщение направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде.

56.1. Общий срок рассмотрения информации, касающейся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, - не более 30 дней со дня регистрации поступившей информации в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по рассмотрению запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства, и подготовке ответов на запросы.

58.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запросов является поступление запроса от субъекта малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

58.2. Запрос от субъекта малого и среднего предпринимательства представляется лично, почтовым отправлением или по электронной почте с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса.

58.3. Субъект малого и среднего предпринимательства, обратившийся в Сектор лично с устным запросом, может получить устную консультацию специалистов Сектора.

58.4. Запрос, поступивший от субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде, распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

58.5. Полученный запрос рассматривается главой администрации.

По результатам рассмотрения запроса глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

58.6. Поступивший запрос рассматривается ответственным исполнителем Сектора.

58.7. При рассмотрении запроса по существу ответственный исполнитель документа обязан:

- провести анализ нормативной правовой базы по вопросам, изложенным в запросе;

- в случае, если в запросе содержатся предложения, провести их анализ и сделать выводы о возможности или невозможности принятия предложений;

- в случае, если предмет запроса относится к полномочиям иных органов исполнительной власти, направить запрос по подведомственности, уведомив субъекта малого и среднего предпринимательства.

59. По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит обоснованный ответ на запрос.

59.1. Подготовленный ответ на запрос в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на подпись главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

59.2. После подписания главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района ответа на запрос документ направляется специалисту, ответственному за делопроизводство.

59.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на запрос субъекту малого и среднего предпринимательства способом, указанным им в запросе. В случае отсутствия такого указания ответ направляется по почте.

59.4. Общие сроки рассмотрения запросов субъектов малого и среднего предпринимательства и подготовки ответов не могут превышать 30 дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок рассмотрения и подготовки ответа может быть продлен не более чем на один месяц.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

61. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

62. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

г) за соблюдение порядка выдачи документов;

д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;

е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

64. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

65. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

66. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы МО Яснополянское Щекинского района.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

68. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

69. Информация для заявителя об его праве на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. адреса, контактные телефоны, фамилии, имена, отчества должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.
2. информацию о приеме, регистрации, рассмотрении письменных заявлений, жалоб граждан;
3. информацию о возможности приема и рассмотрения отзывов и предложений граждан по электронной почте;
4. информацию о приеме заявителей председателем комитета.

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

72. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

73. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты;

- Должностные инструкции сотрудников;

- другие локальные акты.

74. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы главой муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 тел. 8(48751)38-6-85;

75. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

76. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Яснополянское Щекинского района;
2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Яснополянское Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), 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.

78. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1. жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
2. по результатам рассмотрения жалобы администрация МО Яснополянское принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

81. Результат досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – ответ на обращение заявителя.

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в рамках реализации муниципальных программ»

Главе МО Яснополянское

Щекинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического, юридического лица,

фамилия, имя, отчество заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение (заявление)**

Прошу предоставить муниципальную услугу ««Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» в части создания консультационной поддержки по вопросу (нужное из 1-4 подчеркнуть):

1) о формах поддержки малого и среднего предпринимательства;

1. о мероприятиях муниципальных программ и их исполнителях;
2. о деятельности Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства;
3. о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;

Предмет консультации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу

- выслать по факсу

- передать электронной почтой

- получу лично в руки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в рамках реализации муниципальных программ»

**Журнал**

**регистрации обращений (заявлений)**

**получателей консультационной поддержки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя** | **Краткое содержание заявления** | **Исполнитель** | **Результат рассмотрения заявления, дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

Дата обращения «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в рамках реализации

муниципальных программ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало исполнения муниципальной услуги: поступление запроса, информационного сообщения

Обращение в письменном виде

Устное обращение

Сектор

Почтой

Специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет прием, регистрацию запроса, документов, заявления на конкурсный отбор

Консультация специалиста Сектора

Зарегистрированный запрос, информационное сообщение, заявление на участие в конкурсном отборе направляется на рассмотрение главе администрации

Глава администрации рассматривает поступивший запрос, информационное сообщение, заявление на участие в конкурсном отборе; дает поручение; назначает ответственного исполнителя документа; определяет сроки рассмотрения

Направление запроса, информационного сообщения, заявления на участие в конкурсном отборе ответственному исполнителю документа

Ответственный исполнитель документа рассматривает запрос, информационное сообщение, заявление на участие в конкурсном отборе, в том числе проводит анализ нормативной базы по вопросам, изложенным в запросе, анализирует и делает выводы по предложениям, изложенным в запросе, а также делает запросы в иные органы, в случае необходимости организации

Рассмотрение заявления на участие в конкурсном отборе

Рассмотрение запроса

Рассмотрение информационного сообщения

Проводится конкурсный отбор среди субъектов малого и среднего предпринимательства с последующим заключением договоров на финансирование

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель готовит обоснованный ответ на запрос

Подготовленное ответственным исполнителем информационное сообщение направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде

Подготовленный ответ на запрос в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование главе администрации

Информационное сообщение размещается специалистом, ответственным за размещение информации на Сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде

После подписания главой администрации ответа на запрос документ направляется специалисту, ответственному за делопроизводство

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на запрос субъекту малого и среднего предпринимательства способом, указанным им в запросе. В случае отсутствия такого указания ответ направляется по почте

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 24 февраля 2016 года** | **№ 55** |

# **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 25.10.2012 года №485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в связи с протестом Прокуратуры города Щекино, на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановление:

#  1. Внести в постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 26.10.2012 года №485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»» следующие изменения и дополнения:

 1.1. в пункт 26 дополнить абзацем 4, 5 следующего содержания :

-при обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

 -сроки рассмотрения предусмотренных частью 2 ст. 14 Федерального закона №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации», обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм). Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

2. Пункт 25 изложить в новой реакции:

«25. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.»

3. Абзац 1 пункта 32 изложить в новой редакции:

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Яснополянское Щекинского района С.М. Макарову

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер