Утвержден

постановлением

главы администрации

Калачёвского

 муниципального района

Волгоградской области

от \_03.06.\_ 2015 г. № \_613\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2.Заявителем услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом экономики администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д.71, кабинет № 31.

1.4.Режим работы комитета экономики администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области:

понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Контактный телефон/факс: 8(84472) 3-39-20

 Адрес сайта администрации Калачёвского муниципального района в сети Internet – http://www.kalachadmin.ru

 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 2.1.1"Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калачёвского муниципального района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Оказание консультации и предоставление информации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при письменном или электронном обращении в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или электронного обращения.

2.4.2.При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в ходе личного приёма.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом Калачёвского муниципального района.

 2.6. Перечень необходимых документов.

 2.6.1.Для исполнения услуги по оказанию информационной и консультационной поддержки подается заявление по предоставлению разъяснений требований законодательных и нормативных актов по вопросам предпринимательской деятельности (приложение №1).

2.7. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если имеются следующие основания:

-текст заявления не поддаётся прочтению;

-отсутствие в заявлении фамилии заявителя, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- наличие в заявлении недостоверной информации;

-обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя неуполномоченным лицом;

-запрос информации, распространение которой ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Помещение для осуществления муниципальной услуги оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями:

 1) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 2) рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;

 3) места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

 2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1)полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

 2)удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством ее предоставления;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) наглядность форм предоставляемой информации;

6) удобство и доступность получения информации.

2.14.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуги;

2) подача заявителем запроса для предоставления муниципальной услуги, и приём запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (адрес сайта администрации Калачёвского муниципального района в сети Internet – http://www.kalachadmin.ru), в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг);

3)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

2)Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги.

3)Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4)Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par1000) (приложение №2).

3.2.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являетсяобращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в организационно-технический отдел администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области, где обращение регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления, и далее направляется в комитет экономики.

  3.3.При рассмотрении документов специалист комитета экономики администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

  1) проверяет соответствие представленного обращения пункту 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;

 2) при установлении фактов несоответствия представленного обращения пункту 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента готовит письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

 3) при необходимости направляет межведомственный запрос в органы и организации, оказывающие государственные и муниципальные услуги, для получения дополнительной информации;

 4) передаёт проект ответа в порядке делопроизводства в организационно-технический отдел для рассмотрения и подписания Главой администрации Калачёвского муниципального района, и далее ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении;

 5) предоставление муниципальной услуги является выполненным, если заявителю дан ответ в установленные сроки, в письменной форме, по существу поставленных в обращении вопросов.

 3.4.Заявитель вправе запросить сведения о ходе выполнения запроса по предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Ответственным за исполнение муниципальной услуги является уполномоченный специалист комитета экономики администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1.  Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем комитета экономики путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц.

4.2.  Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

3) 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;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

### Приложение №1

к Административному регламенту

 Главе администрации

 Калачёвского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Суть вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по почте (указать адрес),

на электронный адрес (указать адрес электронной почты)

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

 (дата)

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

 (подпись)

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ**

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент экономического комитета Администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) экономического комитета Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет экономический комитет Администрации муниципального района (далее - Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- с координационным Советом по поддержке малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района;

- с комитетом финансов муниципального района, экономическим комитетом Новгородской области.

- с иными заинтересованными организациями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

Цель предоставления поддержки – развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения – один месяц со дня регистрации письменного запроса. По решению председателя Комитета (заместителя председателя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.3. Письменные разъяснения заявителям подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица Комитета.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- статьей 11 Федерального закона от 24 июня 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации Маловишерского муниципального района «Об утверждении программы поддержки малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе за 2008-2010 г.г.» от 20.05.2008 № 110;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование Комитета либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Комитета;

наименование, фамилию, имя, отчество заявителя;

юридический адрес или почтовый адрес заявителя, на который должно быть направлено разъяснение;

содержательную сторону обращения;

подпись;

дату написания;

печать (для юридических лиц).

2.6.2. К заявлению должен прилагаться следующий пакет документов:

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в Комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;

справку о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за период хозяйственной деятельности;

справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в Комитет;

бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;

копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес-проекта (при наличии);

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

- субъект малого и среднего предпринимательства не имеет государственной регистрации и не осуществляет деятельность на территории муниципального района;

- субъект малого и среднего предпринимательства имеет просроченную задолженность по налогам. Сборам и иным обязательным платежам

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.9.** **Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

**2.10. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Организация приема письменных обращений субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1. Информация о порядке представления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Комитете.

2.11.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Экономический комитет Администрации муниципального района:

Адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14

Телефоны: (81660) 31300 – председатель комитета

 (81660) 31580 – главный специалист

E-mail: komitet-eck@ya.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:

http://www. mvadm.ru

2.11.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным служебным днём;

следующий режим служебного времени:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало служебного дня - 8.30;

конец служебного дня - 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.11.4. Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления субъектам малого и среднего предпринимательства по месту предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. На официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Нормативные документы», размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- порядок получения консультаций.

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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов, принятие решения по предоставлению, либо отказу в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги;

- выдача документов или письма об отказе.

**3.2. Приём и регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, доставленных заявителем в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт председателю Комитета все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

**3.3 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Комитет проводит проверку наличия полного пакета документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства, правильность их оформления. Принимает решение в отношении каждого субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении либо отказе в представлении муниципальной услуги.

3.3.2. Решение оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один экземпляр направляется субъекту малого и среднего предпринимательства (заявителю).

3.3.3.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 25 дней.

 **3.5. Предоставление муниципальной услуги.**

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных строкой бюджета муниципального района.

**3.6. Выдача документов или письма об отказе.**

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители могут обращаться к председателю Комитета с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно по форме согласно приложению №1. Если заявители не удовлетворены разъяснением, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в экономический комитет Администрации муниципального района.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя – индивидуального предпринимателя;

- полное наименование Заявителя - юридического лица;

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения председатель комитета или его заместитель принимают решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

луги