Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 12.07.2015 года № 735

  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Дубенский район муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей.**

 В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Дубенский район (далее – Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по вопросам жизнеобеспечения, экономического развития и сельского хозяйства;

- с использованием средств телефонной связи.

3.2. На Интернет-сайте администрации муниципального образования Дубенский район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса  электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

-  краткое описание порядка предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно  информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 3.6 График работы отдела:

- понедельник - четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

- пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч.,

- обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье - выходной день.

 3.7 График приема Заявителей:

 - понедельник - четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

- пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч.,

- обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: (48732) 2-17-02.

 3.8 Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://dubna.tulobl.ru/> .

Адрес электронной почты: admdubna@mail.ru/ .

* 1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, пункт общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – (48732) 2-17-02.

3.10 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - на информационных стендах, размещенных перед кабинетом отдела;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

 - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://dubna.tulobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

 - в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее – Пункт общественного доступа), расположенного по адресу: Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, телефон: 8(48732) 2-17-02.

 3.11 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

 - посредством публикаций в средствах массовой информации;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - при личном обращении Заявителя;

 - по электронной почте.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги.**

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

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

 5.1 Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства комитета по вопросам жизнеобеспечения, экономического развития и сельского хозяйства (далее – отдел).

 5.2 Организации и учреждения в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

 6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультаций и информации по существу заданных вопросов письменно либо устно (лично или через представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

При устном обращении заявителя специалист отдела дает разъяснение и консультирует заявителя непосредственно при обращении.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

При наличии письменного обращения заявителя специалист отдела, готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Перечень нормативных правовых актов.**

 - Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 14.05.2012 года № 447 «Об утверждении долгосрочной целевой программы [«Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Дубенский район на 2012 - 2014 годы»](http://www.dubna.tulobl.ru/municipal-services/roster_of_municipal_services/predprinimateli.doc);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Устав муниципального образования Дубенский район, утверждённый решением собрания представителей муниципального образования Дубенский район от 04.12.2006 года № 15-3 (газета «Наследие» № 1 от 12.01.2007).

1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения поддержки заявитель предоставляет:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- информацию о численности работающих, подтверждающая статус субъекта малого и среднего предпринимательства;

- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в 1 экз.

- копию выписки из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП предоставляет заявитель в рамках обязательных и необходимых услуг предоставляемых органами налоговой инспекции для предоставления муниципальной услуги.

1. **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 - отсутствие в запросе реквизитов: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, ОГРН.

  - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - отсутствие возможности прочтения запроса;

 - не полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 9 настоящего регламента.

**12**. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **13. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 **14.** **Срок регистрации запроса.**

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальных услуг. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

**15.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение для ожидания граждан оснащено посадочными местами. Предоставление услуги оказывается в течение всего режима работы отдела.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками. Рабочие места специалистов оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются.**

Административный регламент предоставления услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

**Показатели качества и эффективности услуги:**

- отсутствие жалоб;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана поддержка;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

**17. 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 Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг;

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

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

**18.** **Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:**

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

 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**19. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

19.1 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных услуг Тульской области;

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19.2 Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

- зайти на сайт [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Дубенский район»;

- на вкладке «Физическим лицам» (либо «Юридическим лицам») выбрать категорию «[Производство,](http://www.gosuslugi.ru/ru/cat/index.php?coid_4=178&rid=228&tid=1977) строительство и торговля, предпринимательство» далее выбрать раздел «Лицензирование, регистрация, выдача разрешений, поддержка». Из появившегося списка выбрать ссылку «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

 19.3 Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

- зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

- выбрать раздел «Каталог организаций»;

- из списка организаций выбрать: [Администрация муниципального образования Дубенский район](http://pgu.tula.ru/web/guest/state_cat?p_p_id=stateservices1_WAR_portal&p_p_action=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_stateservices1_WAR_portal_state_filter=terr&_stateservices1_WAR_portal_territoryId=1054&_stateservices1_WAR_portal_action=state&_stateservices1_WAR_portal_org=7100000010000000152);

- на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

19.4 Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

- зайти на сайт <http://dubna.tulobl.ru/>;

- в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

- выбрать раздел «[Нормотворческая деятельность администрации](http://dubna.tulobl.ru/administration/work/) / [Нормативные муниципальные правовые акты](http://dubna.tulobl.ru/administration/work/norm/)»;

- текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «[Тексты муниципальных нормативных правовых актов](http://dubna.tulobl.ru/administration/work/norm/texts/)».

**20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

- прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- завершение предоставления муниципальной услуги:

- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

**20.1 Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

 Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при обращении Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 - Запрос, представленный Заявителем при обращении, принимается отделом.

В ходе приема запроса от Заявителя начальник отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе;

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

 - наличия документов, прилагаемых к запросу.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа специалист возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**20.2 Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги».**

- Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление запроса на рассмотрение начальнику отдела.

- Обязанности специалиста по рассмотрению запроса о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ закрепляются должностной инструкцией.

- Начальник отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента и правильности их оформления.

- Срок административного действия составляет 1 день со дня проверки правильности оформления документов.

- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, начальник отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает его в комитет по кадрам, архиву, информатизации, делопроизводству и взаимодействию с органами местного самоуправления – для последующего подписания главой Администрации.

- Срок административного действия составляет 1 день со дня принятия решения.

- Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **20.3 Административная процедура «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».**

Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (приложение № 1):

 Консультационная поддержка СМП может быть оказана в виде предоставления консультаций по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность СМП;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития района;

- получения кредитно-финансовой поддержки;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного бюджета;

- участия в конкурсах, организуемых для СМП;

- обучения основам техники безопасности и охраны труда;

- участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства.

В целях информационного обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства отдел:

 - готовит для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в сети Интернет материалы по актуальным вопросам предпринимательства:

* нормативные правовые акты, связанные с развитием и деятельностью малого и среднего предпринимательства;
* информации о проводимых администрацией мероприятиях с участием субъектов предпринимательской деятельности;

- организует информационную поддержку предприятий о проводимых мероприятиях путём рассылки уведомлений по электронной почте либо по факсу.

- предоставляет информацию о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

- предоставляет информацию, где можно получить имущественную и финансовую поддержку, оказываемую на территории муниципального образования Дубенский район;

- оказывает помощь в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- предоставляет информацию о состоянии малого предпринимательства в районе и динамике его развития;

- обеспечивает СМП доступной адресной информацией о:

* структурах органов, контролирующих деятельность СМП;
* организациях, оказывающих СМП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие).

Письменные заявления об оказании консультационной и (или) информационной поддержки:

- передают для рассмотрения лично;

- направляют почтовым отправлением.

В своем заявлении СМП излагает суть необходимой консультационной или информационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения СМП об оказании консультационной и (или) информационной поддержки направляются в адрес администрации муниципального образования Дубенский район.

Такие обращения поступают на рассмотрение Главы администрации, он направляет их Заместителю, курирующему вопросы предпринимательства, который в свою очередь, передает их для проработки и подготовки ответа должностному лицу, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по следующим вопросам:

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

При наличии письменного обращения заявителя специалист отдела, готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения отдела или по телефону.

В любое время, с момента поступления Заявки, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений СМП, при необходимости с участием СМП, направивших заявления;

- получение необходимых для рассмотрения заявлений СМП документов и материалов в других органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- подготовку и направление СМП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

При рассмотрении заявлений СМП не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных заявлений СМП, тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных СМП вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

 Заявления СМП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

 **21.**  **Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**22.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

22.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредствам процедур планового и внепланового контроля.

Плановый контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» осуществляется начальником отдела в соответствии с планом работы.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступившей жалобы или обращения гражданина или организации либо объединения граждан или объединения организаций в соответствии с федеральным, областным законодательством и местными нормативно-правовыми актами.

22.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

**23. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

23.1. 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.

23.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

23.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

23.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 - 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.

 23.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

 23.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, взимания 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.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

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

Формирование и реализация долгосрочной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства

Обращение заявителя письменное, устное или по электронной почте

Получение информационной и консультационной помощи

Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

Приложение 2

к административному регламенту

**Заявление
об оказании муниципальной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Постановлением администрации Тульской области от 10.06.2009 г. № 418 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Тульской области на 2009 – 2016 годы» и Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 14.05.2012 года № 447 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Дубенский район на 2012-2014 годы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., должность)действующий на основании Устава от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или свидетельства о регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу оказать следующую муниципальную поддержку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма поддержки****(подчеркнуть)** | **Вид поддержки****(нужное подчеркнуть или заполнить собственноручно)** | **Размер (характе-ристика) поддержки****(заполнить собственноручно)** |
| Информационная | Размещение информации о предприятии на Информационной системе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Тульской области на базе сети «Интернет» |  |
| Получение актуальной правовой информации по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности |  |
| Участие в конкурсах | Участие в областном открытом конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Флагман малого и среднего бизнеса» |  |
| Участие в областном открытом конкурсе среди начинающих предпринимателей «10 лучших бизнес - идей Тульской области» с предоставлением победителям грантов на развитие собственного бизнеса |  |
| Участие в профессиональных конкурсах |  |
| Содействие в выставочно-ярмарочной деятельности | Участие в выставках на территории Тульской области |  |
| Участие в выставках на территории Российской Федерации |  |
| Участие в зарубежных выставках  |  |
| Подготовка, переподготовка и повышение квали-фикации кадров | Участие в работе семинаров, конференций |  |
| Консультационная |  |  |
| Иная |  |  |

**Основные сведения о субъекте малого предпринимательства:**

 1. Полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес (место нахождения) юридического лица или индивидуального предпринимателя (почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица, номер дома (офиса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес в Интернете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Должность, Ф.И.О. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги

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

 6. Иная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

 Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации Тульской области от 10.06.2009 г. № 418 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Тульской области на 2009 – 2012 годы» и постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 14.05.2012 № 447 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Дубенский район на 2012-2014 годы».

Обязуюсь письменно сообщать об изменениях в представленной информации в течение 10 дней с момента наступления таких изменений.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов):

По почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов, заверенных подписью и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства или подписью индивидуального предпринимателя (при отсутствии печати):

1. **копия выписки из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП в 1 экз.;**
2. **справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в 1 экз.;**
3. иные документы по желанию.

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись руководителя Ф.И.О.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства | Т.А. Москаленко |

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Дубенский район | К.А. Дроздов |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по кадрам, архиву, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления | Я.В. Лысенко  |