**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации Верхнебезымяновского сельского поселения**

**Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

**№ 18**

**от 24.03.2015 года**

**О принятии Административного регламента «Предоставление поддержки субъектам малого и** [**среднего предпринимательства**](http://pandiaweb.ru/text/category/srednee_predprinimatelmzstvo/) **в рамках реализации муниципальных программ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях исполнения законодательства, предусматривающего оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «О предоставлении поддержки субъектам малого и [среднего предпринимательства](http://pandiaweb.ru/text/category/srednee_predprinimatelmzstvo/) в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его полного текста на информационных стендах - в здании администрации Верхнебезымяновского сельского поселения и у ДК.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Маслова Е.А.

Приложение к постановлению от 24.03.2015 № 18

**АДМИНИТСРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление поддержки субъектам малого и** [**среднего предпринимательства**](http://pandiaweb.ru/text/category/srednee_predprinimatelmzstvo/) **в рамках реализации муниципальных программ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ **(**далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнебезымяновского сельского поселения Урюпинского [муниципального района](http://pandiaweb.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/) [Волгоградской области](http://pandiaweb.ru/text/category/novgorodskaya_oblastmz/) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование** [**органа местного самоуправления**](http://pandiaweb.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/)**, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Верхнебезымяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами:

органами управления Урюпинского муниципального района;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

управлением по развитию малого и среднего предпринимательства Администрации Волгоградской области;

субъектами малого и среднего предпринимательства;

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные центры и другие организации. Привлечение вышеназванных организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandiaweb.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Федеральным законом -ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон -ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральным законом от 01.01.2001г «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральным за­коном -ФЗ «О по­рядке рассмотре­ния обращений граж­дан Рос­сий­ской Федерации»;

- Уставом Верхнебезымяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района;

- настоящим Административным регламентом.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Волгоградской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Волгоградской области.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления данной услуги является:

- совершенствование системы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными районной целевой [программой развития](http://pandiaweb.ru/text/category/programmi_razvitiya/) малого и среднего предпринимательства в сельском поселении мероприятиями в рамках реализации данной программы;

предоставление консультативной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

письменное уведомление об отказе в оказании консультации или выдачи информации.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели,

зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения в установленном [законодательством Российской Федерации](http://pandiaweb.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) порядке и обратившиеся в Администрацию сельского поселения за предоставлением консультаций и информаций по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

1.5.2. От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Место нахождения: Волгоградская область Урюпинский район, х.Верхнебезымяновский, пер. Правительственный, д. 1.

2.1.2**. График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье.

Телефон (факс): 8(84442) 9-52-24.

2.1.4.  **Адрес электронной почты:**  ra\_uryp06sp@volganet.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично, субъекты малого и среднего предпринимательства могут получить информацию:

-о режиме работы отдела экономики и коммерческой деятельности, предоставляющего услугу по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;

-о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе Сайта;

- о процедуре предоставления услуги.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.7. Порядок проведения специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрации

юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение к настоящему Административному регламенту)

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-обоснование необходимости получения соответствующего вида и её размеров поддержки;

-документы, подтверждающие соответствие субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства», а именно:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

справка об объёме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

справка налогового органа об отсутствии у субъектов малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение к настоящему Административному регламенту или в форме письма на фирменном бланке);

- копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;

-обоснование необходимости получения соответствующего вида и её размеров поддержки;

-документы, подтверждающие соответствие субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства», а именно:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

справка об объёме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

справка налогового органа об отсутствии у субъектов малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация МО не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, х.Верхнебезымяновский, пер. Правительственный, д. 1. в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется  [администрацией](http://pandiaweb.ru/text/category/deyatelmznostmz_administratcij/) сельского поселения в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

2.3.2 Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.3.3 Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрации - в течение 2 недель со дня регистрации заявления.

Главой администрации могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти Волгоградской области или контрольно-разрешительных органов), администрация в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти Волгоградской области или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.3.4. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.3.5. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего регламента.

**2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.4.1. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросов. При этом субъекту малого и среднего предпринимательства направившему заявление, сообщается о недобросовестном злоупотреблении правом.

2.4.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ заявителю не дается, и оно не полежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с запросами, о чём сообщается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если есть обратный почтовый адрес.

2.4.3. Обращение подано ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории сельского поселения);

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников. Места ожидания оборудуются стульями.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Администрации. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен отдел экономики и коммерческой деятельности, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела экономики и коммерческой деятельности Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, и не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путём размещения на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в отдел письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения [средств массовой информации](http://pandiaweb.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/), а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о видах предоставляемой поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- перечня документов, необходимых для предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

**2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица)

почтовый адрес;

серия, номер регистрационного свидетельства;
ОГРН, ИНН;

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица – заявителя);

сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное);

организационно-правовая форма юридического лица;

почтовый адрес;

серия, номер регистрационного свидетельства;
ОГРН, ИНН;

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-формирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

-реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

-рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.Формирование муниципальной программы**

3.2.1. Основанием для начала действия является постановление Администрации о разработке программы.

3.2.2. При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- изучение и анализ опыта других районов в сфере развития предпринимательства;

-анализ статистических и других информационно - аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в поселении;

- определение перспективных направлений развития и приоритетных [видов деятельности](http://pandiaweb.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/) в сфере малого и среднего предпринимательства в поселении;

-разработка мероприятий по реализации видов поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

-определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;

- разработка текста программы;

- утверждение программы в соответствии с Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ, их формирования и реализации.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

**3.3. Реализация программы развития малого и среднего предпринимательства**

3.3.1. Основанием для начала действия является утверждение программы развития малого и среднего предпринимательства.

3.3.2. При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проведение мероприятий по направлению «Нормативное правовое, информационное и организационное обеспечение развития малого и среднего предпринимательства»;

- проведение мероприятий по направлению «Консультационная поддержка»;

- проведение мероприятий по направлению «Обучение и повышение квалификации кадров»;

- проведение мероприятий по направлению «Имущественно – производственная поддержка»;

- проведение мероприятий по направлению «Финансово - кредитная поддержка»;

- проведение мероприятий по направлению «Содействие в создании благоприятного общественного климата для развития малого и среднего предпринимательства в поселении».

3.3.3. Контроль за ходом реализации программы осуществляет Администрация сельского поселения. Срок контроля - период реализации программы.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать периода реализации программы.

3.3.4. Об исполнении мероприятий программы ежегодно делается оценка эффективности реализации программы.

**3.4. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства**

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрацию сельского поселения лично или посредством телефонной связи.

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

1) консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель направляет в Администрацию заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается Главой Администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3) проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за исполнение поручения Главы Администрации по данному заявлению:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),

- проверяет наличие необходимых документов,

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 20 минут.

3.4.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, обращений, писем, справок Администрации, заверенных подписью Главы.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей отделом экономики и коммерческой деятельности.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов в Администрации или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела экономики и коммерческой деятельности вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета экономики, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.2.1.4. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема исполнения муниципальной функции по содействию развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении**

**1. 1. Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы





**1.Блок-схема административной процедуры «Формирование муниципальной программы»**

****

**анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении**

****

****

**2.Блок-схема административной процедуры «Реализация муниципальной программы»**

****

****

****

****

****

**3.Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства**

****

****

****

****

**проведение мероприятий по направлению «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства»**

**Приложение**

**к Административному регламенту**

**Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_**

**Жалоба**

**\* Полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\* Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фактический адрес)**

**Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\* Ф. И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\* на действия (бездействие):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)**

**\* существо жалобы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**[**краткое изложение**](http://pandiaweb.ru/text/category/kratkie_izlozheniya/) **обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)**

**поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.**

**Перечень прилагаемой документации**

**МП**

**(подпись руководителя юридического лица)**

**Приложение**

**к Административному регламенту**

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

**Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УСТАНОВЛЕНО:**

**Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На основании изложенного**

**РЕШЕНО:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(решение, принятое в отношении обжалованного**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**или частично или отменено полностью или частично)**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(решение принято по существу жалобы - удовлетворена**

**или не удовлетворена полностью или частично)**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)**

**Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.**

**Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)принявшего решение по жалобе)**