



№16

« 17 » ИЮЛЯ 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения сумона Ырбан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии среднего и малого предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация СПС Ырбан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Председатель администрации

А. Ю. Незнамов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения
от _____ 2019г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее муниципальная услуга);

создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения:

668541 Республика Тыва, Тоджинский район, с. Ырбан ул. Промышленная д.10.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39450)21703

График приема:

Понедельник-четверг - прием и выдача заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://sumon-urban.ru>). Адрес электронной почты: urban123@mail.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

на официальном сайте Администрации сельского поселения - <http://sumon-urban.ru> или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

1.3.3. 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;

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.1.1. Исполнение муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории сельского поселения осуществляют специалисты Администрации сельского поселения.

2.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

Административные действия ответственных специалистов Администрации сельского поселения, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставляться в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 11 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская д. 18, 1 этаж.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;

суббота: с 10:00 до 14:00 часов.

воскресенье: выходной.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.mfcrt.ru>, e-mail: todga@mfcrt.ru

2.3. Описание предоставления услуги

2.3.1. Основанием для рассмотрения специалистами администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является заявление на получение услуги, предусмотренной муниципальной программой.

2.3.2. К заявлению на получение услуги заявитель прилагает:

- документ, удостоверяющий личность;
- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом предпринимательства.
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Администрацию сельского поселения предоставляется налоговой службой в результате межведомственного взаимодействия.

2.3.4 Данная муниципальная услуга является для заявителей бесплатной;

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Результат исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалиста сельского поселения, указанному в пункте 1.3.1. Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

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 услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрацию лично, посредством телефонной связи и электронной почты.

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

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;
проверка представленных документов.

Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается председателем администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

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

Специалист, ответственный за исполнение поручения председателя 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 представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приёмное 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 представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней;

3.2.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информации, аналитических материалов, заключений, отчетов, протоколов, справок, подготовленных специалистом комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

исполнение муниципальной услуги в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и органов местного самоуправления сельского поселения;

выполнение административной процедуры в полном объёме, в сроки установленные настоящим административным регламентом;

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет председатель сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок председатель даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010г, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ

5.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных
программ

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



