



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2012 № 50
р.п. Парфино

**О внесении изменений в
административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 111, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации Н.А.Иванов**

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент регулирует организацию предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления 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 (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели,

зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся в Администрацию муниципального района за оказанием поддержки, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства.

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

1.2.3. 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.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела экономики и торговли Администрации муниципального района (далее Отдел).

1.3.2.Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Отдела: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60, каб. 16.

1.3.2.**График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Понедельник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Вторник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Среда	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Четверг	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Пятница	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3.**Справочные телефоны:**

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского муниципального района 8(816-50) 63-042;

Телефоны Отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей Отделом (816-50) 61-459;

Телефон ведущего специалиста Отдела: 8 (816-50) 61-810.

Адрес интернет-сайта: admparfino.ru.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистами Отдела 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, 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.

1.3.5.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.

1.3.6.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела 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 Отдела 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 Отдела, 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 и юридических лиц, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

1.3.7.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

-перечня документов, необходимых для оказания поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего

предпринимательства, комплектности (достаточности) 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.

1.3.8.Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.9.Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в подпункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

1.3.10.В любое время с момента приема документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, adum@yandex.ru или посредством личного посещения Отдела.

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

1.4.Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Отдела, указанные в пункте 3.1.1. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	С 8.30 до 19.00 Перерыв с 13 до 14
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики и торговли Администрации муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Новгородской области;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- Администрации городского и сельских поселений;
- структурные подразделения Администрации Парфинского муниципального района;
- управление по развитию малого и среднего предпринимательства экономического комитета Новгородской области.

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.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными муниципальной целевой программой развития малого и среднего предпринимательства в Парфинском

муниципальном районе, мероприятиями в рамках реализации данной программы;

оказание консультативной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

письменное уведомление об отказе в оказании консультации или выдачи информации.

2.4.Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1.Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом. Срок регистрации обращений 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.

2.4.2.Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрации муниципального района - в течение 10 дней с даты приема документов.

При отсутствии полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.3., рассмотрение документов приостанавливается сроком на 1 месяц. Датой приостановления является дата направления письменного уведомления заявителю, с указанием основания приостановления.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти Новгородской области или контрольно-разрешительных органов), Администрация муниципального района в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти Новгородской 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.

2.4.3.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.

2.4.4.Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 08.08.2001г №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Областным законом от 07.02.2008 №245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;

-Постановлением Администрации области от 02.04.2008 № 109 «Об областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в области на 2008-2012 годы»;

-Постановлением Администрации муниципального района от 21.06.2010 № 493 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Парфинском муниципальном районе на 2010-2011 годы»;

-Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

-Положением об отделе экономики и торговли Администрации муниципального района;

-настоящим Административным регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное заявление заявителя.

Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

наименование отдела, куда направляется обращение;

полное наименование и сокращенное, если имеется (для юридического лица), фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес;

цель обращения;

ИНН, ОГРН;

подпись;

дату написания;

печать (для юридических лиц).

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел субъектами малого и среднего предпринимательства представляются следующие документы:

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

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

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в Отдел;

справка о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год;

справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, установленный данным подпунктом, представляется к заявлениям, подаваемым до 1 июля 2012 года.

2.6.3. К заявлению, подаваемому после 1 июля 2012 года, прилагаются копии учредительных документов, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2. – 2.6.3. 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.

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

2.6.6. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: р.п. Парфино, Новгородской области, ул.К.Маркса, 60, к. 18, 28 в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций, которые заявитель вправе приложить к заявлению являются:

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства,

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей,

справка о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год,

справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

В случае непредставления заявителем указанных документов, они запрашиваются Отделом в Межрайонной инспекции ФНС России №2 по Новгородской области.

Положения данного подпункта действуют с 1 июля 2012 года.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

-документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

2.9.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.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.

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

2.9.3.Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.3. Административного регламента, а также несоответствие представленных документов установленным требованиям. Специалист Отдела, ответственный за проверку представленных документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом рассмотрение документов приостанавливается сроком на один месяц.

Датой приостановления является дата направления письменного уведомления заявителю. В письменном уведомлении указываются основания приостановления рассмотрения документов. В течение срока приостановления заявитель имеет право представить документы, необходимые для получения поддержки.

Если в течение указанного срока необходимые документы не будут предоставлены, заявителю будет отказано в оказании поддержки.

2.9.4.Обращение подано ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Парфинского муниципального района).

2.9.5.Отдел информирует заявителя о принятом решении в течение 5 дней с момента его принятия.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1. В случае непредставления заявителем:

копий документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства,

копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей,

справки о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год,

справки об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

справки налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам,

данные документы запрашиваются Отделом в Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Новгородской области.

Положения данного подпункта действуют с 1 июля 2012 года.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителем в очереди для получения информации по данной муниципальной услуге не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги

2.14.1. Отдел регистрирует заявление и приложенные к нему документы в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью в срок не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов в Отдел. В случае поступления заявления и приложенных документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении

услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.15.2. Здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

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

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

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в кабинете Отдела экономики и торговли Администрации муниципального района.

2.16. Показатели доступности и качества услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также с помощью средств почтовой, телефонной связи и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Административные действия (процедуры) ответственных специалистов Отдела перечисленных в пункте 3.1.1. настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п. 1.4. настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства с предоставлением комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел (каб.18, 28).

3.2.2. Заявитель направляет в Отдел заявление и пакет документов, указанных в подпунктах 2.6.2. – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Отдел принимает документы и регистрирует их в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью в срок не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов в Отдел. В случае поступления заявления и приложенных документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

3.3.1. В ходе рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

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

2) проверка представленных документов, которая включает в себя действия, осуществляемые специалистом Отдела, который:

- 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 заявлению 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.

3.3.2. 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. При этом рассмотрение документов приостанавливается сроком на один месяц.

Датой приостановления является дата направления письменного уведомления заявителю. В письменном уведомлении указываются основания приостановления рассмотрения документов. В течение срока приостановления заявитель имеет право представить документы, необходимые для получения поддержки.

3.3.3. Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 30 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Отдел после проверки полноты и правильности оформления документов, представленных субъектами малого среднего

предпринимательства в соответствии с настоящим Регламентом, и не позднее 10 рабочих дней с даты приема документов принимает решение об оказании либо об отказе в оказании поддержки в соответствии с предусмотренными мероприятиями, в рамках реализации программы по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе.

Положения данного подпункта действуют до 30 июня 2012 года.

3.4.2. Отдел после проверки полноты и правильности оформления документов, представленных субъектами малого среднего предпринимательства в соответствии с настоящим Регламентом, а также после рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1., полученных от Межрайонной ИФНС России №2 по Новгородской области, в случае непредставления их заявителем, и не позднее 10 рабочих дней с даты приема документов принимает решение об оказании либо отказе в оказании поддержки в соответствии с предусмотренными мероприятиями, в рамках реализации программы по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе.

Положения данного подпункта действуют с 1 июля 2012 года.

3.4.3. Принятое решение об оказании либо отказе в оказании поддержки субъекту малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных целевых программ оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального района.

3.4.4. Отдел информирует заявителя о принятом решении в течение 5 дней с момента его принятия.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района» и настоящим административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей Отделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом при обращении граждан и юридических лиц на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги

4.4.1. 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.

4.4.2. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые заведующей Отделом, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в орган предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

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

5.5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая Отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Отдела, должностного лица Отдела, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены в случаях, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

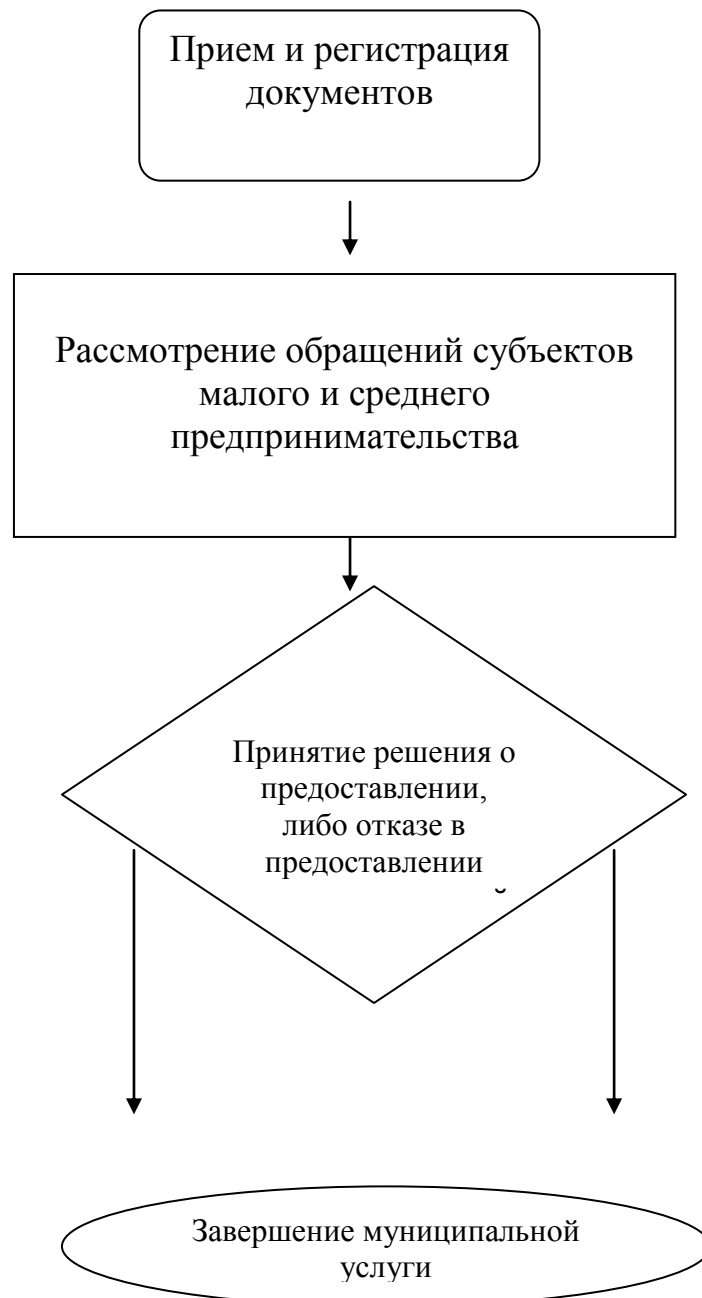
5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

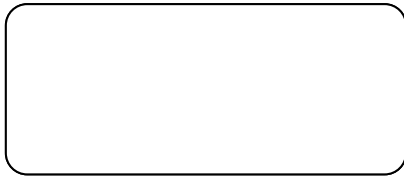
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»

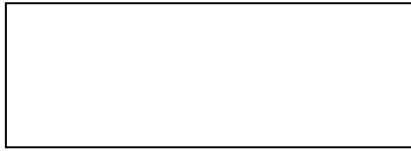
Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению
поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации
муниципальных программ
1. 1. Условные обозначения



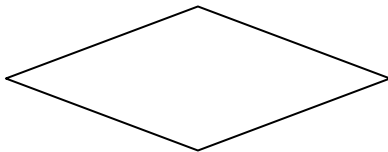
1. 1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

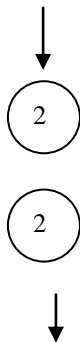


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

**Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)**

_____ **И ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического 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 обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ»**

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ОМСУ)

ПО
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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 или Ф.И.О. физического 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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
