



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Къырым Джумхуриети Первомайск болюги Пярвда кой къасабасынынъ Идареси
адміністрація Правдівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим
296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, 33 тел. 9-94-31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 года

№ 254

с. Правда

**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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Республики Крым от 17 июля 2014 г. № 30-ЗРК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Крым»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2. Обнародовать настоящее решение на сайте Правительства Республики Крым на странице Первомайского района муниципальное образование Правдовское сельское поселение <http://pervmo.rk.gov.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ОВСКОГО
лава администрации
ого поселения
на Республики Крым

A hand-drawn diagram of a triangle with a line segment extending from one vertex.

О.Б.Грицак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. 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.

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в следующих формах:

- 1) имущественная поддержка;
- 2) финансовая поддержка;
- 3) информационная поддержка;
- 4) правовая и консультационная поддержка;
- 5) поддержка в продвижении на рынок производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров и услуг.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Правдовского 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. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация по предоставлению услуги размещается на сайте Правительства Республики Крым на странице Первомайского района муниципальное образование Правдовское сельское поселение <http://pervmo.rk.gov.ru>, в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

1.3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.3.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации __Правдовского сельского поселения;
- в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, 33 а; телефон: (0252) 95-4-31, электронная почта Pravda-vk@mail.ru.

1.3.5. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.6. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Вторник	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Среда	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Четверг	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Пятница	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	Не приемный
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

1.3.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации 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), публикации в средствах массовой информации;

1.3.8. 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;

1.3.9. Административный регламент должен быть представлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. Административный регламент размещается на сайте Правительства Республики Крым на странице Первомайского района муниципальное образование Правдовское сельское поселение <http://pervmo.rk.gov.ru>.

2. 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 Правдовского сельского поселения осуществляют специалисты Администрации.

2.2. Описание предоставления услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента, является заявление на получение субсидии, к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

2.2.2. К заявлению на получение субсидии заявитель прилагает:

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего СМП и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные начинающим СМП;
- копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего СМП (для юридических лиц);
- справку о средней численности работников начинающего СМП за период хозяйственной деятельности;
- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учёта налога на добавленную стоимость;
- справку налогового органа об отсутствии у начинающего СМП просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Администрацию Правдовского сельского поселения;
- копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, заверенные начинающим СМП, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;
- бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;
- копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес-проекта (при наличии);

- подписанный начинающим СМП договор о предоставлении субсидии в двух экземплярах, составленный на основании типового договора о предоставлении субсидий.

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

2.2.4 Данная муниципальная услуга является для заявителей бесплатной.

2.2.5 Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения 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 исполнения 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 заявителя.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

2.4. 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»;
- Закон Республики Крым от 17 июля 2014 г. № 30-ЗРК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Крым».

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалиста Правдовского сельского поселения указанному в пункте 1.3.6. Административного регламента.

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

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

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

2.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Правдовского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Правдовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. 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 Правдовского 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 Главой администрации и специалистом 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 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 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 Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой сельского поселения.

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 Крым и органов местного самоуправления Правдовского сельского поселения;
- выполнение административной процедуры в полном объёме, в сроки установленные настоящим административным регламентом;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

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

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью специалиста осуществляет Глава администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста в Администрацию сельского поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2).

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

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

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

5.5. Специалисты Администрации проводят личный приём заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации указанным в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента.

Личный приём проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

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, 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 Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

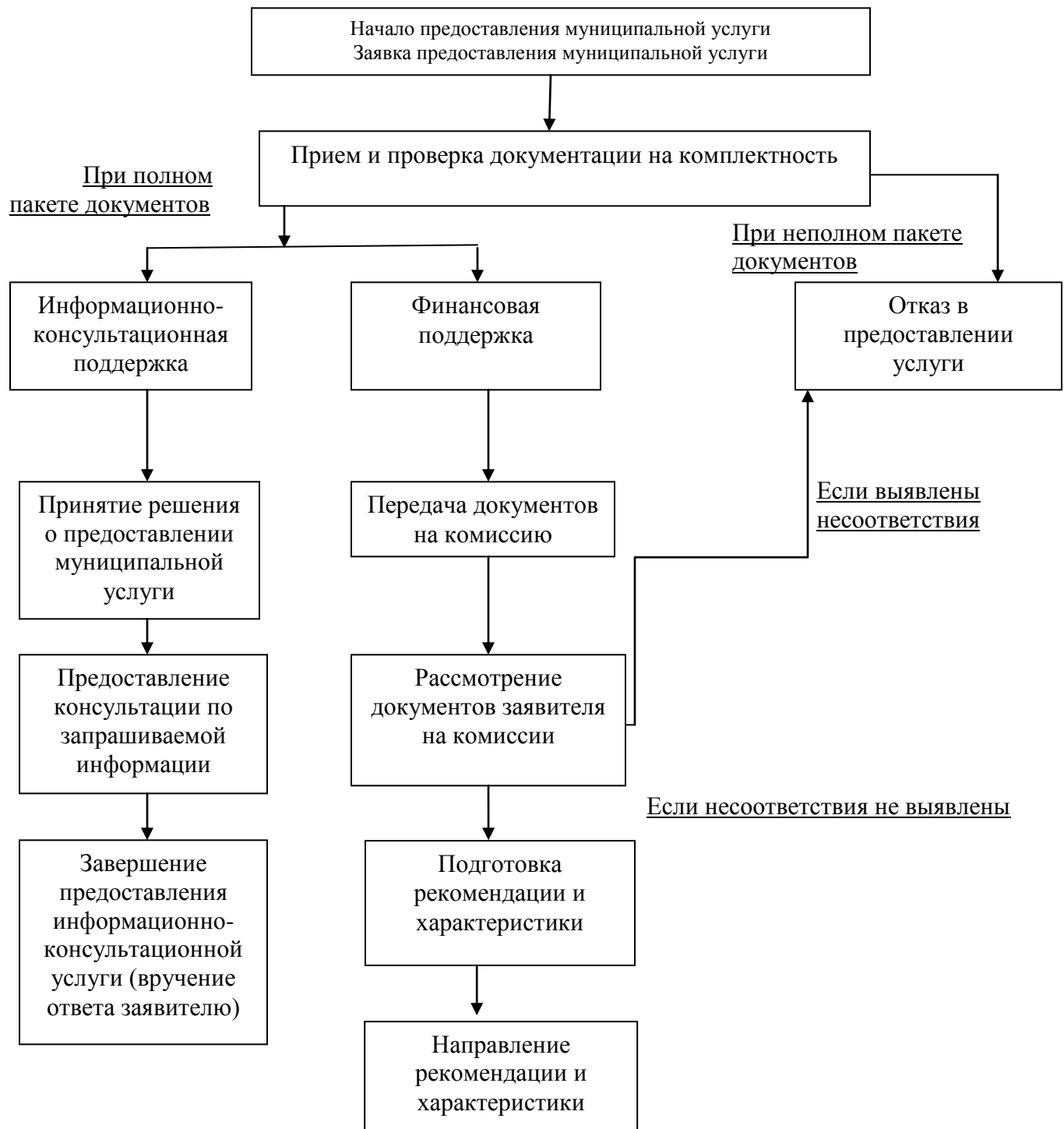
5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, 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 № 3).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх.от _____ № _____

(Наименование структурного подразделения, органа)

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 (бездействия):

(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:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

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 применили 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 (подпись) (Ф.И.О.) принявшего решение по жалобе)
