**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРУДОВОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.04. 2015 года №20 посёлок Прудовой**

**Об утверждении административного**

**регламента  «Предоставление поддержки**

 **субъектам малого и среднего**

**предпринимательства в рамках**

 **реализации муниципальных программ»**

 В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент   «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», согласно приложению;

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведённых местах в п.Прудовой, с.Переезд.

3. Опубликовать на официальном сайте Прудового муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Прудового

муниципального образования: В.А.Абрамов

Приложение к постановлению

№ 20 от 16.04.2015 года

администрации Прудового

муниципального образования

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению  муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной функции, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции.

**II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Прудового муниципального образования

**2.3 Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Разработка целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Прудового муниципального образования.

Оказание информационной и консультационной поддержки.

**2.4  Сроки исполнения муниципальной функции**

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

**2.5  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2009 №  178  «О распределении и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам Российской Федерации  на государственную поддержку малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

- Устав Прудового муниципального образования

- Постановление администрации «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ сельского поселения».

**2.6 Перечень необходимых документов**

**2.6.1.**Для исполнения функции по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам подается заявление в произвольной форме по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам предпринимательской деятельности.

**2.6.2.** Для исполнения функции по участию в муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Прудового муниципального образования необходимо подать пакет документов:

-  Заявка на участие в муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Прудового муниципального образования;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

- копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в Комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;

- справку о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за период хозяйственной деятельности;

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

- справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в Комитет;

- 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);

**2.7 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

Общим основанием для прекращения предоставления муниципальной функции являются случаи  установления фактов представления недостоверных сведений.

Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления данной услуги.

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции**

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

**2.9 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:**

2.9.1. Почтовый адрес   администрации  Прудового муниципального образования:

 412139: Россия, Саратовская область, Екатериновский район , посёлок Прудовой,

ул.Пионерская, 14.

Электронный почтовый адрес: prudovoemo@mail.ru

  График работы администрации Прудового муниципального образования : с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин до 13ч.00мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

2.9.2.Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации при личном контакте или по телефону;

- посредством размещения информации на информационных стендах поселения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Прудового муниципального образования), публикации в средствах массовой информации.

**2.10 Субъекты исполнения муниципальной функции**

Субъектами исполнения муниципальной функции являются юридические и физические лица малого и среднего предпринимательства,  зарегистрированные на территории    администрации Прудового муниципального образования .

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

**3.1.1.** Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Издание нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Разработка целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории   Прудового муниципального образования».

Оказание информационной и консультационной поддержки.

**3.2. Административная процедура № 1**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Саратовской области.

 Ведущий специалист администрации осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы направляется главе администрации для подписания и обнародования.

**3.3. Административная процедура № 2**

Основанием для начала административной процедуры доведение до граждан нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сети (размещение на официальном сайте  сельского поселения , размещение на информационных стендах.

**3.4.** **Административная процедура № 3**

Основанием для начала административной процедуры по разработке целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории   сельского поселения» является наличие в реестре расходных обязательств   сельского поселения соответствующей статьи, подкрепленной финансированием из бюджета поселения.

Подготовка проектов целевых программ осуществляется в соответствии с постановлением администрации   Прудового муниципального образования «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ   администрации » специалистом, ответственным за разработку в четвертом квартале года, предшествующего гуду реализации  муниципальной целевой программы.

Заявки на участие в муниципальной целевой программе принимаются специалистом администрации, с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего регламента. Регистрируются в журнале обращений граждан.

Специалист, принявший документы проверяет комплектность предоставленных документов, производит сверку копий с оригиналами, заверяет копии документов и предоставляет заявителю расписку в получении документов.

Специалистом проводится проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих исполнению функции.

Заявление и прилагаемые документы передаются для рассмотрения комиссии.

После рассмотрения документов и вынесения решения издается Постановление администрации.

Заявителя уведомляют в трехдневный срок о результате рассмотрения заявки на участие в муниципальной целевой программе, передают копии решения  комиссии и постановления администрации .

В случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с п. 2.3) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

**3.5.     Административная процедура № 4**

Основанием для начала административной процедуры по оказанию информационной и консультационной поддержки является обращение гражданина в устной или письменной форме.

Информирование заявителей по вопросам и о ходе исполнения муниципальной функции проводится:

- при личном обращении непосредственно к специалисту по жизнеобеспечению;

- по телефону;

- по письменному запросу;

- посредством электронной почты.

При информировании заявителей, обратившихся лично, специалист обязан:

- представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество;

 - дать ответ на заданные заявителем вопросы. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), заявителю может быть предложено обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время приема.

 - если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит ответ на поставленные вопросы;

- время ожидания приема не должно превышать 30 минут.

**IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой  администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой  администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей,  результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие)  специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ.**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке на приеме у главы  администрации и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов администрации определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава администрации или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации , должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного обжалования)

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт администрации  сельского поселения, либо электронную почту администрации поселения; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) главы администрации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые  решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в администрацию Прудового муниципального образования.

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления на предоставление муниципальной функции**

|  |
| --- |
|  Главе администрации Прудового муниципального образования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя