**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «05» октября 2020 года  | № 37 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
		2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
		3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Г.Д. Внуков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Дросковского сельского поселения

от 05 октября 2020 года № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации**

**муниципальных программ»**

* 1. Общие положения.
	2. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – административный регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

* 1. Круг Заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

* 1. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
			1. В администрации Дросковского сельского поселенияПокровского муниципального района (далее – администрация поселения). Местонахождение администрации поселения: 303180, Орловская область, Покровский район, село Дросково, улица Советская, 62;

адрес электронной почты: droskovo\_adm@mail.ru;

телефоны/факс: 8(48664) 26271

официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – [http://droskovo.ru](http://droskovo.ru/) .

График (режим) работы администрации поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |  |
| воскресенье | выходной день |  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудниками администрации поселения при личном приеме, по телефонам:

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения по адресу: 303180, Орловская область, Покровский район, село Дросково, улица Советская, 62;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения (http://droskovo.ru),

- посредством электронной почты droskovo\_adm@mail.ru.

* + 1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения вадминистрацию поселения.

* + 1. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации поселения исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
	1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о формах, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Орловской области, Покровского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
		1. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:
		2. Конституция Российской Федерации (официальный источник опубликования «Российская газета», № 7, от 21.01.2009);
		3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 164, от 31.07.2007);
		4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006);
		5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
		6. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (официальный источник опубликования «Российская газета», № 162, от 27.07.2006);
		7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, от 08.10.2003);
		8. Уставом Дросковского сельского поселения Покровского района;
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет):

- заявление (Приложение № 1);

- при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. могут быть направлены заявителем в электронной форме.
		2. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.
		3. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.4.1. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления – отсутствует.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, желающего заниматься предпринимательской деятельностью, либо названия субъекта предпринимательства;

- отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса для обратной связи;

- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо отсутствия достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации сельского поселения, а также членов их семей.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию поселения. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.
		1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны1отвечать1следующим1условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них муниципальным1услугам;

-1возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным1шрифтом1Брайля1и1на1контрастном1фоне.

* + 1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья,1использующих1кресла-коляски.
			1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.
			2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

-1наименование;

-1режим работы.

* + 1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования,1приема1заявителей.

* + - 1. Присутственные1места1оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

* + - 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами1информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

-1образцами1заявлений.

* + - 1. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.
			2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста администрации поселения, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками)1с1указанием:

-1номера1кабинета;

-1наименования1муниципальной1услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

* + 1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на официальном сайте администрации поселения, размещается следующая информация:
	1. образец оформления заявления;
	2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
	3. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги»;
	4. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
	5. график (режим) работы администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	6. регламент предоставления муниципальной услуги;
	7. местонахождение администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	8. телефон для справок;
	9. адрес электронной почты администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	10. адрес официального интернет-сайта администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	11. порядок получения консультаций;
	12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
	13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные1дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах,1буклетах1и1т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков1предоставления1муниципальной1услуги;

-1своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке1предоставления1муниципальной1услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов,1представленных1заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90 %);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в (Приложении № 3):
		1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов.
		2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.
		3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
		4. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное либо через законного представителя обращение Заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме (форма заявления Приложение № 1 к регламенту).

Заявление заполняется на русском языке и должно поддаваться прочтению.

* + 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

 - специалист администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов;

- специалист администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
			1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:
		2. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
		3. проверяет правильность оформления заявления.

 Специалист по работе с письмами администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

* + - 1. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов» составляет 1 рабочий день.
			2. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации поселения. Глава администрации поселения в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.
			3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию поселения на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
			4. Результатом исполнения административной процедуры является:
	1. при предоставлении заявителем заявления лично либо через законного представителя (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день с момента подачи в администрацию поселения заявления с комплектом документов;
	2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.
		1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления ответственному специалисту.

* + 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист назначенный главой администрации поселения.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
			1. Специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия заявления установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.
			2. Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

После рассмотрения заявления специалист организует подготовку письменного ответа заявителю, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование главы администрации поселения.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный письменный ответ заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2).
		2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации поселения.
	1. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки и документов, предусмотренных административным регламентов.

* + 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
			1. Глава администрации поселения рассматривает представленные документы и принимает решение оказать поддержку либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
			2. Специалист по работе с письмами администрации поселения осуществляет регистрацию информации о форме, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги в соответствии с порядком делопроизводства.
			3. Специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления услуги.
			4. В случае предоставления услуги при личном обращении, направления заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.
			5. Выдача документов производится заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а так же документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для уполномоченного представителя).
		2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление информации о формах, условиях и порядке поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону), согласно приложению № 2 к административному регламенту.

* + 1. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.
	2. Текущий контроль проводится главой администрации сельского поселения.
	3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 административного регламента. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

* 1. По результатам текущего контроля, глава администрации поселения принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.
	2. Контроль за исполнением положений административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения на основании жалоб (претензий) заявителя.

* 1. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.
	2. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации поселения
	1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

- 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;

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

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

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе 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 поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации поселения или на имя главы администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации поселения или на имя главы администрации поселения;

- 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.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, предоставляющую муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации поселенияв письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: 303180, Орловская область, Покровский район, село Дросково, ул. Советская, д. 66 тел. 8(48664) 26271, адрес электронной почты: droskovo\_adm@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, адреса электронной почты администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

* 1. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

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

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Дросковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица/название субъекта предпринимательства, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес для обратной связи)

Заявление

 Прошу оказать поддержку (перечень интересующих вопросов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

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

Адрес заявителя

ФИО физического лица/название субъекта предпринимательства, ФИО руководителя

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 В соответствии с административным регламентом «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» администрация Дросковского сельского поселения Покровского района рассмотрела заявление, предоставленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица/название субъекта предпринимательства)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_ административного регламента отказано в предоставлении поддержки в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Дросковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА

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

Начало предоставления муниципальной услуги:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги