**Утверждён**

**постановлением**

**администрации**

**муниципального района**

**«Чернянский район»**

**Белгородской области**

**от 16 февраля 2016 г. № 53**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

 Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

-субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чернянского района, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, которым является администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - отдел).

Почтовый адрес отдела: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл.Октябрьская, д.1.

Справочный телефон отдела: 8 (47232) 5-57-02.

Адрес электронной почты отдела: otdtorg15@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области: www. admchern. ru.

Отдел осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной;

- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

 **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 – Межрайонной инспекцией ФНС № 6 по Белгородской области;

- Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства;

- субъектами малого и среднего предпринимательства.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Сессии Муниципального совета Чернянского района.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- получение информационно-консультационной поддержки;

-выдача или отказ в выдаче характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Чернянского района для представления в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления от предпринимателя заявления и полного пакета необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 – 29.01.2009);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" («Российская газета» № 164, 31.07.2007; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета» № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003) ;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

 - Постановление правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года N 250-пп "О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области" («Белгородские известия», № 190 - 191, 11.11.2008);

 - Постановление Правительства Белгородской области от 30.10.2010 № 377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011-2016 годы» («Белгородские известия», № 194, 24.12.2010);

- настоящий Регламент.

**2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для получения информационно-консультационной поддержки заявителю необходимо обратиться в отдел потребительского рынка посредством:

- письменного [обращения](#Par278) (приложение № 1 к административному регламенту);

- устного обращения;

- по телефону ": (47232) 5-57-02.

2.6.2. Для получения характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории района, субъектам малого и среднего предпринимательства необходимо предоставить следующие документы:

- [заявление](#Par313) об оказании помощи в получении финансовой поддержки проекта Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства (приложение № 2 к административному регламенту);

 - копия паспорта индивидуального предпринимателя (руководителя предприятия);

- копия ИНН;

- копия ОГРН (ОГРНИП);

- [справка](#Par360), заверенная заявителем, о среднесписочной численности работников, об уровне среднемесячной заработной платы и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение (приложение 3);

- бизнес-план (при реализации проекта стоимостью свыше 500 тыс. руб.) или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта (при реализации проекта стоимостью до 500 тыс. руб.);

- кредитная история (при наличии кредитов в других кредитных учреждениях).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях. Копии представляются с оригиналами для сверки, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление может быть:

* направлено в письменном виде по почте или курьером;
* представлено лично (или через представителя)
* направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты: в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина; в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 **2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

 Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы предоставляются как в подлинниках, так и в копиях. Копии предоставляются с оригиналами для сверки, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

 Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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:**

 – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

 – справка об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, заверенная налоговым органом по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (при осуществлении предпринимательской деятельности свыше трех месяцев);

* + 1. Указанные документы запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

– заявитель не соответствует критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, либо осуществляет деятельность не на территории Чернянского района;

– наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

– заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

– заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства либо быть ограниченными в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством;

– выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

– непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– несоответствие представленных документов требованиям, указан­ным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

– отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут**.

 **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в журнале входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области должностное лицо, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Отдела.

 Рабочее место специалиста Отдела оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.15.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

 2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

 2.15.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

 2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района , а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

 **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

 2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

– своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

– четкость, простота и ясность в изложении информации.

 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

– соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

 2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

 Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

 Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

 Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

* + 1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода их них.
		2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.
		3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.
		4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.
		5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.
		6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
		7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
		8. Оказание иных видов посторонней помощи.
	1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.
		1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
		2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
		3. Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
		4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

 3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

– выдача характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории района для представления их в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства;

– информационно-консультационная поддержка (устная и письменная).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме согласно приложению № 4 , № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Выдача характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории района для представления их в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства включает в себя следующие административные процедуры:**

**3.2.1. Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов).**

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов.

Отдел потребительского рынка администрации района осуществляет прием заявления с пакетом документов и осуществляет проверку их на соответствие оригиналам. Прием заявления с пакетом документов фиксируется в журнале регистрации обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Чернянского района.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему представленных документов составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов или отказ в приеме и регистрации документов.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.2. Проверку сведений, содержащихся в документах.**

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления с пакетом документов.

Отдел потребительского рынка администрации района осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет полноту представленных документов в соответствии с перечнем документов для предоставления муниципальной услуги;

- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, 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 2 часа.

Результатом административной процедуры является: передача документов для рассмотрения или уведомление заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.3. Подготовка и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.**

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета необходимых документов.

Специалист отдела потребительского рынка, ответственный за выполнение данной процедуры, подготавливает и направляет запрос в ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия для получения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административной процедуры - 1 час.

Результатом является направление запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.4. Принятие и обработка ответов на запрос.**

Основанием является факт поступления ответа на запрос, направляемый по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист ФНС России, ответственный за направление ответа на запрос, в течение 5 дней направляет ответ на запрос в адрес администрации района. Специалист отдела потребительского рынка принимает, распечатывает полученные документы.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.5. Проверка документов на наличие обстоятельств** [**пункта 2.7**](#Par106).

Основанием для начала процедуры является факт поступления документов из ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела потребительского рынка проводит проверку документов на наличие обстоятельств [п. 2.7](#Par106) настоящего Регламента. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 час.

Результатом административной процедуры является направление документов рабочей группе по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.6. Рассмотрение документов о выдаче характеристики и рекомендации в адрес Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства о целесообразности финансирования инвестиционного проекта рабочей группой.**

Основанием для начала процедуры является факт поступления полного пакета документов и отсутствие обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Рабочая группа по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства анализирует представленные документы и инвестиционный проект заявителя с точки зрения целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Чернянского района. Принимает решения о выдаче характеристики и рекомендации в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства для финансирования инвестиционного проекта или об отказе. Решение оформляется протоколом.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения рабочей группой о выдаче характеристики и рекомендации или отказе.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.7. Подготовка характеристики и рекомендации, представление их на утверждение председателю рабочей группы.**

Основанием для начала процедуры является решение рабочей группы о выдаче характеристики и рекомендации заявителю.

Специалист отдела потребительского рынка администрации района подготавливает рекомендацию и характеристику и передает их на утверждение председателю рабочей группы.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 часа.

Результатом административной процедуры является утверждение характеристики и рекомендации.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.8. Направление заявителю уведомления о выдаче характеристики и рекомендации или об отказе (с указанием причин отказа).**

Основанием для начала процедуры является решение рабочей группы о целесообразности финансирования инвестиционного проекта или об отказе (с указанием причин отказа).

Специалист отдела потребительского рынка администрации района в течение дня принятия решения рабочей комиссией осуществляет письменное или устное уведомление заявителя о принятом рабочей группой решении.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

Максимальный срок исполнения процедура – 1 день.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

**3.2.9. Выдача характеристики и рекомендации.**

Основанием для начала процедуры является наличие у специалиста отдела потребительского рынка утвержденной председателем рабочей группы характеристика и рекомендации о целесообразности финансирования инвестиционного проекта.

 Специалист отдела потребительского рынка выдает заявителю характеристику и рекомендацию, заявитель ставит подпись о получении в журнале обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Чернянского района.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача характеристики и рекомендации.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3. Информационно-консультационная поддержка.**

 **3.3.1. Предоставление информационно-консультационной поддержки в устной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону.**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по телефону.

 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону специалист отдела:

– устанавливает личность заявителя;

– выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

– представляет заявителю информацию о формах и видах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и иную информацию в рамках своей компетенции.

 Результат административной процедуры: предоставление заявителю полной информации о формах и видах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п.

 Срок административной процедуры –15 минут.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3.2. Предоставление информационно-консультационной поддержки в устной форме при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в устной форме.

 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в устной форме специалист отдела:

– устанавливает личность заявителя;

– выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

– представляет заявителю информацию о формах и видах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и иную информацию в рамках своей компетенции.

 Результат административной процедуры: предоставление заявителю полной информации о формах и видах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п.

 Срок административной процедуры –15 минут.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3.3. Предоставление информационно-консультационной поддержки при письменном обращении заявителя (в т.ч. электронной почтой).**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме, в т.ч. электронной почтой.

 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в письменной форме специалист отдела

– принимает и регистрирует заявление о предоставлении информационно-консультационной поддержки;

– рассматривает заявление и готовит информацию о формах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п.;

– выдаёт (направляет) заявителю информацию о формах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п.

 Результат административной процедуры: предоставление заявителю полной информации о формах и видах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п.

 Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

 Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

 Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информационно-консультационной поддержки.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении информационно-консультационной поддержки.

 Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

 Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

– вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

– проставляет на копии заявления отметку о его получении с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем лично и заявителем представлена копия заявления для отметки о вручении;

– передает его начальнику экономического управления администрации Чернянского района (далее – начальнику управления) для рассмотрения и наложения резолюции.

 Начальник управления рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Срок административной процедуры – 2 дня.

 Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и направление на исполнение специалисту Отдела либо отказ в приеме заявления.

 Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

 Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3.5. Рассмотрение заявления и подготовка информации.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела.

 Специалист Отдела осуществляет подготовку запрашиваемой Информации и представляет на подпись начальнику управления.

 Начальник управления рассматривает и подписывает Информацию и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

 Срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

 Результат административной процедуры – подписание начальником управления информации или отказа в предоставлении информации и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

 Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

 Ответственный за выполнение процедуры: должностное лицо - сотрудник отдела потребительского рынка экономического управления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на которого возложена ответственность за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

 **3.3.6. Выдача (направление) заявителю Информации.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником управления Информации.

 Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует Информацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

 При получении заявителем Информации лично на втором экземпляре заявитель делает запись о ее получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

 Срок административной процедуры – 1 день.

 Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю Информации.

 Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

**4. Формы контроля исполнения регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником управления и начальником отдела потребительского рынка (далее- начальником отдела).

 4.1.2. В ходе текущего контроля Начальником управления и начальником отдела проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

– правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений Начальник управления или начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

 4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Начальником экономического управления администрации Чернянского района.

 4.2.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 4.3.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Начальника управления и начальника отдела – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Отделом, а также должностными лицами.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления (орган администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятия решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или иной орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих материалов.

 5.12. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

 Главе администрации

 муниципального района

 "Чернянский район"

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

 Директора ООО (ИП)

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактический адрес:

Осуществляющеговид деятельности

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

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

 Главе администрации

 муниципального района

 "Чернянский район"

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

 Директора ООО (ИП)

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактический адрес:

Осуществляющего вид деятельности

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

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче характеристики и рекомендации по инвестиционному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

для участия в конкурсном отборе инвестиционных проектов, проводимыхБелгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства с целью получения финансовой поддержки в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тысяч рублей.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

Справка

о среднесписочной численности работников, уровне среднемесячной заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца,

в котором подано обращение

 Главе администрации

 муниципального района

 "Чернянский район"

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

 Директора ООО (ИП)

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактический адрес:

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

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка

 Численность работников ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (ИП ФИО) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата обращения) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Среднемесячная заработнаяплата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Просроченная задолженность по заработной плате по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (первое число месяца, в котором подано обращение) отсутствует.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

МП

 Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

**Блок-схема**

 **«Предоставление информационно-консультационной поддержки**

 **в устной форме лично»**

Заявитель обращается в Отдел за предоставлением информационно- консультационной поддержки в устной форме лично

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- выявляет предмет общения (форма поддержки, на которую претендует заявитель, список необходимых документов и т.п.)

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт обращения за консультацией на бумажном и электронном носителе

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, консультирует заявителя устно

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт предоставления консультации на электронном и бумажном носителе

 Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

**Блок-схема**

 **«Предоставление информационно-консультационной поддержки**

 **в устной форме по телефону»**

Заявитель обращается в Отдел за предоставлением информационно- консультационной поддержки в устной форме по телефону

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- выявляет предмет общения (форма поддержки, на которую претендует заявитель, список необходимых документов и т.п.)

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, консультирует заявителя устно по телефону

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт обращения за консультацией и факт предоставления консультации на электронном и бумажном носителе

 Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

**Блок-схема**

 **«Предоставление информационно-консультационной поддержки**

 **при письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронном виде)»**

Заявитель обращается в Отдел за предоставлением информационно- консультационной поддержки в письменной форме, в т.ч. в электронном виде

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует на бумажном и электронном носителе письменное обращение о предоставлении информационно-консультационной поддержки

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - рассматривает заявление и готовит информацию о формах поддержки, перечне документов, необходимых для предоставления определенного вида поддержки и т.п. или мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- передает подготовленный документ на подпись начальнику экономического управления

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный документ заявителю

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт предоставления консультации в письменном виде на электронном и бумажном носителе

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства, в рамках

 реализации муниципальных программ на территории

муниципального района "Чернянский район"

 Белгородской области

**Блок-схема**

**«Выдача характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Чернянского района»**

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента

Соответствуют требованиям

НЕТ

ДА

Направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и (или) представления отсутствующих документов

Устранение заявителем нарушений в оформлении документов и (или) предоставление отсутствующих документов

ДА

НЕТ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

1

Передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии

Рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента

Отрицательное решение

Положительное решение

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Характеристика и рекомендация о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Чернянского района

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги