НОВОЗЫБКОВСКАЯ

ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

/////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2021 г. № 316

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» |

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. УтвердитьАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» согласно приложению к данному постановлению.

 2. Постановления главы администрации города Новозыбкова от 29.09.2011 г. № 782 «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы», от 23.06.2016 г. № 363, от 16.01.2019 г. №10 «О внесении изменений в постановление главы администрации г.Новозыбкова от 29.09.2011 г. №782 «Об утверждении «Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» считать утратившими силу.

 3. Опубликовать настоящий административный регламент на сайте Новозыбковской городской администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы Новозыбковской городской администрации В.И. Володько.

Врио главы Новозыбковской

городской администрации В.М. Деньгуб

М.Е. Лысенко

3-37-31

Приложение

к постановлению Новозыбковской

городской администрации

от 16.04.2021 г. № 316

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы (далее - Регламент) разработан с целью установления единого порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам - получателям поддержки в рамках муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования в Новозыбковском городском круге Брянской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Новозыбковской городской администрацией (далее – Администрация) и заявителями при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Новозыбковскую городскую администрацию с запросом, выраженным в письменной форме.

Субъекты МСП должны отвечать требованиям, установленным [Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196), а также быть зарегистрированы и осуществлять свою деятельность на территории муниципального образования «Новозыбковский городской округ Брянской области»

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту Новозыбковская городская администрация осуществляет информирование:

а) непосредственно в отделе экономического развития;

б) при личном обращении к специалистам отдела экономического развития;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте Новозыбковской городской администрации (zibkoe.ru); публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) и т.д.

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- место нахождения отдела экономического развития Новозыбковской городской администрации: 243020, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д. 2, каб. 424.

- график (режим) приема документов:

понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития Новозыбковской городской администрации по тел.: (48343) 3-34-98, а также направив запрос электронной почтой по адресу: ecadmnov@mail.ru.

Адрес сайта Новозыбковской городской администрации в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги: [www.zibkoe.ru](http://www.zibkoe.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новозыбковского городского округа Брянской области» (далее - МФЦ):

- 243020, Брянская область, г. Новозыбков, улица Красная, 2.

- график работы: понедельник-среда с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 20:00; пятница с 9:00 до 18:00; суббота с 9:00 до 13:00. Тел.: (48343) 5-00-06.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров также приведены на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://мфц32.рф>.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращений граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист отдела экономического развития обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок другому специалисту отдела экономического развития;

избегать конфликтных ситуаций;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Новозыбковской городской администрацией. Непосредственным исполнителем услуги является отдел экономического развития.

2.2.2. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам МСП, физическим лицам, необходимой для их развития и повышения деловой активности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления на получение поддержки от СМСП, физического лица либо их уполномоченного представителя

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» №7 от 21.01.2009);

[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

[Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Новозыбковской городской администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, который заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информативного взаимодействия.**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел экономического развития Новозыбковской городской администрации по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в формате электронных документов с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» либо в МФЦ с заявлением на получение информационной поддержки по форме согласно приложению1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление)

Заявитель в своем обращении указывает следующие сведения:

- наименование субъекта МСП или фамилию, имя, отчество (для физических лиц) заявителя или его уполномоченного представителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- суть запроса (обращения);

- подпись заявителя, дата.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства (в документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание), неправильном заполнении обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

- по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- предоставлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организации.

При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Брянской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме – 1 день (день поступления заявления на электронный адрес)

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием структурного подразделения Новозыбковской городской администрации Ф.И.О. должностных лиц.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: рабочими столами и стульями, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим, сканирующим устройствами, сетью Интернет.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности.

2.12.6. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте Администрации в сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ, на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения);

- рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения);

- выдача ответа на заявление (обращение) или уведомления об отсутствии информации.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию;

- получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления (обращения).**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение от заявителя непосредственно в Администрацию, либо поступление комплекта документов из МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента поступления обращения непосредственно в Администрацию, либо МФЦ;

3.2.2. Специалист Администрации, либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов регистрирует обращение в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3. Результат административной процедуры - прием обращения в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему обращения не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Рассмотрение заявления (обращения), проверка его на правильность заполнения и исполнение запроса (обращения)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов, предусмотренного п.2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документацию на предмет полноты предоставленных документов и правильности их заполнения, достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставленных документах и готовит ответ на запрос (обращение) за подписью руководителя.

В случае несоответствия запроса (обращения) требованиям установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении ответа, подготовка ответа на поступившее заявление (обращение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

**3.4. Выдача ответа на заявление (обращение) или уведомления об отсутствии информации.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем письменного ответа на запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является исполнитель муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подписание ответа на запрос (обращение) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений руководителем и направляет его в письменной форме по адресу, указанном в заявлении, или по электронной почте заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по электронной почте) заявителю письменного ответа на запрос (обращении) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения главой Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги. Несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Новозыбковской городской администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Новозыбковской городской администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Новозыбковскую городскую администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к главе Новозыбковской городской администрации или лицу, его замещающему.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Брянской области, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Брянской области, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалобы на решения, принятые руководителем 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новозыбковский городской округ, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городской администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Новозыбковской городской администрации, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

 Приложение № 1

к административному регламенту

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

Главе Новозыбковской городской

администрации

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

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

(наименование субъекта МСП, ФИО физического лица, адрес, контактный телефон, электронный адрес)

Заявление (обращение)

о предоставлении муниципальной поддержки

Прошу в соответствии с постановлением Новозыбковской городской администрации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» оказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (консультационную, информационную)

поддержку по следующему (-им) вопросу(-ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

Приём и регистрация заявления (обращения),

поступившего в администрацию от заявителя

Рассмотрение заявления (обращения)

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги

Исполнение запроса и подготовка ответа на заявление (обращение)

Выдача (направление в письменной форме либо по электронной почте) ответа на запрос или уведомления об отсутствии информации

Приложение № 3

к административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» при обращении за получением услугив МФЦ

Приём от заявителя и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка комплекта документов и передача

его в Администрацию

Рассмотрение документов Администрацией

Направление Администрацией результата предоставления

муниципальной услуги в МФЦ

Выдача сотрудником МФЦ результата предоставления

муниципальной услуги заявителю