



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 марта 2025 г. № 306

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношение, возникшие с 01.01.2025 г. и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 11.03.2025 г. № 306 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются все категории лиц, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» зарегистрированные на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги – Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Отдел):

Место нахождения: 216 320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 17-12

Вторник: с 9-00 до 17-12

Среда: с 9-00 до 17-12

Четверг: с 9-00 до 17-12

Пятница: с 9-00 до 17-12

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: 8 (48165) 2-15-44, 8 (48165) 2-18-84

Адрес электронной почты: glinka@admin-smolensk.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://glinka.admin-smolensk.ru/>.

1.3.2. При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги – раздел 2.5 настоящего административного регламента;

2) о режиме работы Администрации;

3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Администрации в сети интернет справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

– при консультировании по телефону специалист Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации специалист Отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– специалист Отдела при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме

предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, в лице структурного подразделения – Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- обособленное подразделение (инспекция) УФНС России по Смоленской области по вопросам получения справки об отсутствии задолженности по налогам.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

- разработка и реализация муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства и других нормативных правовых актов, способствующих развитию данной сферы экономической деятельности в муниципальном образовании «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

- ведение реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой за счет средств местного бюджета;

- сокращение административных барьеров и создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, способствующего укреплению экономики муниципального округа и обеспечению социальной стабильности в обществе;
- организация эффективной деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства;
- заседание координационных или совещательных органов, оформленные соответствующими протоколами;
- предоставление заявителям одной или нескольких форм поддержки;
- оказание финансовой поддержки заявителям;
- при предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 40 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 26.12.2024 года № 556 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки (приложение № 1 к Административному регламенту);
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
- анкета субъекта предпринимательской деятельности (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копия справки о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика «Налогом на профессиональный доход» (для самозанятых);
- копии учредительных документов субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;
- копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии, по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах – выписку из книги учета доходов и расходов за предыдущий год;
- документы (бизнес-план, договора, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на

основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или копия справки о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика «Налогом на профессиональный доход» (для самозанятых);

- справка налогового органа об отсутствии у претендента просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на последнюю перед обращением отчетную дату;

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы.

2.9.2. Не выполнены условия оказания поддержки.

2.9.3. Ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.9.4. С даты признания заявителя, совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения, при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку. А в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя, совершившим такое нарушение, прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения заявителем порядка и условий оказания поддержки.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена дублированием 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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.16.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;
- подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.17.2. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 1 настоящего подраздела устанавливаются административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении поддержки заявителям в рамках реализации муниципальных программ и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- 4) вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю финансовой и (или) имущественной поддержки;
- 5) предоставление поддержки заявителю в рамках реализации муниципальных программ.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение Главе муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава МО).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений заявления с прилагаемыми документами.

3.5.2. При рассмотрении направленного в Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель – секретарь комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства:

- определяет полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- определяет, имеет ли право заявитель на получение поддержки в рамках реализации муниципальных программ в соответствии с Федеральным законом и муниципальной программой;

- определяет, допускал ли ранее заявитель нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

- осуществляет расчет размера финансовой и (или) имущественной поддержки на основании представленных заявителем документов.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения, переданные в комиссию по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение поддержки в рамках реализации муниципальных программ из бюджета муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Комиссия).

3.6. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой и (или) имущественной поддержки в рамках реализации муниципальных программ

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в Комиссию.

3.6.2. Комиссия в день получения рассматривает представленные заявления и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от заявителей. Осуществляет оценку соответствия заявителей условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать Главе МО предоставить финансовую и (или) имущественную поддержку заявителям и её размер.

3.6.3. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.6.4. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

- протокол заседания Комиссии - Главе МО для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой и (или) имущественной поддержки;

- выписки из протокола заседания Комиссии - заявителям, подавшим заявки на получение финансовой и (или) имущественной поддержки.

3.6.5. Глава МО, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой и (или) имущественной поддержки заявителям, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой и (или) имущественной поддержки и о её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6.6. В течение 3 рабочих дней после принятия решения Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений готовит:

- в случае предоставления финансовой и (или) имущественной поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки заявителю;

- в случае отказа в предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки – соответствующие уведомления.

3.6.7. Проект постановления о предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки заявителям или уведомления об отказе в предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки направляются на подпись Главе МО. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.8. В день подписания или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется заявителю, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.6.9. Заявителям, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии.

3.6.10. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются в бухгалтерию Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.6.11. Результатом административной процедуры являются:

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой и (или) имущественной поддержки;
- направление в бухгалтерию Администрации постановления Администрации о предоставлении заявителям финансовой и (или) имущественной поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и заявителем.

3.7. Предоставление заявителю финансовой поддержки

3.7.1. Началом административной процедуры по предоставлению заявителю финансовой поддержки является поступление в бухгалтерию Администрации постановления Администрации о предоставлении заявителю финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и заявителем.

3.7.2. Бухгалтерия Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на заявителя в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Глава МО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой МО или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой МО.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <https://glinka.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста).

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

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе МО «Глинковский
муниципальный округ» Смоленской
области

от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование
организации)

проживающего (расположенного) по
адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
прошу предоставить субсидию на _____
(наименование предоставляемой субсидии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- анкета субъекта предпринимательской деятельности;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;
- копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии, по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах – выписку из книги учета доходов и расходов за предыдущий год;
- документы (бизнес-план, договора, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки.

Контактный телефон _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер

М.П.

АНКЕТА СУБЪЕКТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|---|--|
| Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя | |
| Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации) Паспортные данные для индивидуального предпринимателя | |
| Адрес места нахождения/места жительства субъекта предпринимательской деятельности | |
| Почтовый адрес субъекта предпринимательской деятельности | |
| Банковские реквизиты (может быть несколько): | |
| Наименование обслуживающего банка | |
| Расчетный счет | |
| Корреспондентский счет | |
| Код БИК | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Код ОГРН | |
| Код ОКВЭД | |
| Код ОКПО | |
| Код ОКАТО | |
| Лицевой счет претендента | |
| Бизнес-план | |
| Основные виды осуществляемой деятельности | |
| Наличие лицензии (при осуществлении лицензируемых видов деятельности) | |
| Создание новых рабочих мест (количество) | |
| Увеличение налоговых поступлений в бюджеты всех уровней за счет осуществления предпринимательской деятельности, тыс. рублей | |
| Среднемесячная заработная плата 1 работающего, руб. | |
| Среднесписочная численность сотрудников за последний год, чел | |
| Максимальный размер предоставляемой субсидии, тыс.руб. | |
| | |

(подпись руководителя, индивидуального предпринимателя)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

