|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «29» июля 2016 г. № 479

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»»**

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Барун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва:

от «29» июля 2016 г. № 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

**1.      Общие положения.**

**Предмет регулирования регламента.**

   1.1.1. Административный регламент  предоставления   муниципальной  услуги «Предоставлениеподдержкисубъектаммалогоисреднегопредпринимательстваврамкахреализациимуниципальныхпрограмм»  (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлениипредоставлениямуниципальнойуслугипопредоставлениюподдержкисубъектаммалогоисреднегопредпринимательстваврамкахреализациимуниципальныхпрограмм  Барун-Хемчикского кожууна

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителям и муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органовгосударственныхвнебюджетныхфондовиихтерриториальныхорганов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, осуществляющие свою деятельность на территории Барун-Хемчикского кожууна и обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме.

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

   1.3.1. Местонахождения: Администрация Барун-Хемчикского кожууна : 668040 Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, Электронная почта: economika\_barum@mail.ru

   1.3.2. Место нахождения в Администрации Барун-Хемчикского кожууна : 668040 Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20  1.3.3. Телефон кабинета экономики предоставляющего муниципальную услугу:8 (39444) 21340.

   1.3.5. Режим работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00, перерыв- с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

-по телефону;

-при личном обращении;

-по письменному запросу Заявителя;

-посредством электронной почты.

 1.3.6.1.При ответах на телефонные звонки должностное лицо отдела по экономике и труду подробно, со ссылкой на источник, информирует обратившихся по интересующим их вопросам, касающихся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности должностного лица отдела, принявшего звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы отдела).

   1.3.6.2. При информировании посредством личного обращения, должностное лицо отдела обязано лично принять заявителя в заранее согласованноевремявсоответствиисграфикомработыотделаврамкахнастоящегоадминистративногорегламента.

   1.3.6.3. При информировании по письменным обращениям, ответ с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставлением муниципальной услуги (далее – исполнитель) направляется почтой в адрес заявителя.

   1.3.6.4. Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 2.1.1.Предоставлениеподдержкисубъектаммалогоисреднегопредпринимательстваврамкахреализациимуниципальныхпрограмм

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

 2.2.1. МуниципальнуюуслугупредоставляетотделэкономикииразвитияпредпринимательстваАдминистрации Барун-Хемчикского кожууна. Рассмотрение запросов Заявителей осуществляет исполнитель, ответственный за предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ. При рассмотрении запросов, исполнитель взаимодействует с органами местного самоуправления.

  2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением винные государственные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Барун-Хемчикского кожууна;

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Барун-Хемчикского кожууна.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Срок предоставления муниципальнойуслуги носит индивидуальный характер и зависит от срока подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. При этом срок рассмотрения заявлений опредоставлении муниципальной услуги не может быть более 10 календарных дней.

2.4.2. Выдача договора Администрацией Барун-Хемчикского кожууна о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства  осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «ОбобщихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»

- Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Устав администрации Барун-Хемчикского кожууна

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

-Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение№1)  на имя начальника отдела при личном обращении в Администрацию Барун-Хемчикского кожууна, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

-заявление на получение субсидии;

-копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

-сведения об учредителях (участниках, акционерах);

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную руководителем;

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная руководителем;

-копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

-справка за подписью Заявителя о том, что не осуществляется реализация подакцизных товаров;

-расчет размера субсидии на возмещение части затрат.

  2.6.2.  В зависимости от цели предоставления субсидии дополнительно к вышеуказанным документам,

Заявитель предоставляет:

-копии документов, заверенные руководителем субъекта малого предпринимательства, подтверждающие оплату приобретения основных средств, организацию и оснащение рабочих мест;

-копию договора субъекта малого и среднего предпринимательства с организацией, предоставившей услуги технологического присоединения и подключения к системам коммунальной инфраструктуры (электро-, тепло-, водоснабжение и водоотведение) объектов недвижимости, заверенную заявителем на получение субсидии;

- заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и банком копии платежных поручений, подтверждающих оплату субъектом малого и среднего предпринимательства услуг по договорам технологического присоединения и подключения к системам коммунальной инфраструктуры (электро-, тепло-, водоснабжение и водоотведение) объектов недвижимости для получения субсидии;

-копии документов, подтверждающих участие субъекта малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях, либо стоимость его вклада в оплату договора аренды выставочных площадей для общей экспозиции, заверенные заявителем на получение субсидии; -заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и банком копии платежных поручений или заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии кассовых документов, подтверждающие затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, связанные с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях; -заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии договор о в аренды выставочных площадей;

-заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии: энергетического паспорта, составленного по результатам обязательного энергетического обследования субъекта малого и среднего предпринимательства; договоров субъекта малого и среднего предпринимательства с организациями, предоставившими товары, работы (услуги); документов, подтверждающих исполнение условий договоров(акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг); заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих оплату предоставления товаров, работ (услуг), для получения субсидии;

-копии документов, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающие оплату произведенных расходов на аттестацию рабочих мест;

-копии документов, подтверждающих проведение аттестации рабочих мест.

  2.6.3.  Переченьдокументоввкаждомслучаеопределяетсявзависимостиотцелевогоназначениясубсидии.

  2.6.4. Документы, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, с даты выдачи которой прошло не более 3 месяцев на момент подачи заявления;

-сведения о среднесписочной численности работающих за предшествующий календарный год;

-копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа, в соответствии с применяемой системой налогообложения;

-справки соответствующих органов на последнюю отчетную дату об отсутствии просроченной задолженности по налоговыми иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-сведения об открытых счетах в кредитных организациях с отметкой налогового органа.

   2.6.5. Документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

   2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-наименование заявителя, его место нахождение, телефона писаны полностью;

-документы не исполнены карандашом.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Тыва и нормативно-правовыми актами администрации Барун-Хемчикского кожууна, находятся в распоряжении подразделений Администрации и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

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

   2.8.1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:

-Заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

-Заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

-Заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере и горного бизнеса;

-Заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

-Заявитель осуществляет производство и реализацию под акцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-Заявитель не предоставил полный пакет необходимых документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

   2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях, если:

-не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

-ранее в отношении Заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной муниципальной услуги сроки ее предоставления не истекли;

-с момента признания Заявителя, допустившим нарушение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

   2.9.2. В случае выявления ошибок отделом экономики и развития предпринимательства направляется мотивированное уведомление о приостановлении рассмотрения документов. При этом сроки дальнейшего рассмотрения переносятся до  устранения выявленных ошибок.

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

   2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

   2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета и размера такой платы.

   2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

   2.13.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

  2.13.2.Продолжительностьконсультированиявустнойформеприличномобращенииосуществляется в пределах 15 минут.

   2.13.3. Обращение по телефону осуществляется в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

2.14. Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

   2.14.1. Письменный запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

   2.14.2. Резолюция председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна является основанием для исполнения запроса.

   2.14.3. Обращения (запросы) Заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствующие предъявляемым к ним требованиям и прошедшие регистрацию в течение рабочего дня рассматриваются председателем администрации.

   2.14.4. Срок регистрации запроса Заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

   2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в администрации Барун-Хемчикского кожууна расположенного по адресу: ул. Чадамба, д. 20, с.Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна.

   2.15.2. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормами правилам.

   2.15.3. Рабочее место исполнителя, должно быть оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовывать предоставление муниципальной услуги.

   2.15.4. Исполнителю выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

   2.15.5. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем на рабочем месте в соответствии с графиком работы администрации.

   2.15.6. Места для информирования Заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

   2.16.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставлении муниципальной услуги;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные входе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация обращений (запросов) Заявителейнапредоставлениемуниципальнойуслугиилиотказвприемедокументов;

- проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- рассмотрение документов Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна, вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

- направление Заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа);

- подготовка проекта договора о предоставлении субсидии, подписание председателем администрации Барун-Хемчикского кожууна и Заявителем;

-  формирование заявки на перечисление субсидии на расчетный счет Заявителя и направление ее специалисту администрации бухгалтерского учета и отчетности Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

-  перечисление финансовых средств на расчетный счет Заявителя.

3.2. Последовательность действий приведена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение№2).

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (запросов) заявителей на предоставление муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

1) Основанием для начала административного действия является получение обращения (запроса) Заявителя, при этом осуществляются следующие действия:

- обращения (запросы) Заявителей регистрируются в «Журнале регистрации». Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер;

- резолюция председателя администрации является основанием для рассмотрения заявления;

- обращения (запросы) Заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствующие предъявляемым к ним требованиями прошедшие регистрацию, рассматриваются специалистом администрации и направляются для исполнения.

2)  Основанием для отказа в приеме документов служит то, что Заявитель:

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

-  является участником соглашений о разделе продукции;

- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

   Результатом административного действия является прием заявления с пакетом документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

1) Основанием для начала административного действия является факт регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2) При поступлении материалов  администрация осуществляют проверку поданных Заявителем документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет полномочия Заявителя;

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

- проверяет наличие необходимых документов;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

- сообщает Заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

- вслучаенеобходимостизапрашиваетдополнительныедокументыдляуточненияилирешениявопросов, возникающихприподготовкезаключениякрассмотрениюобращенияЗаявителя;

- в случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист запрашивает необходимую информацию.

 3)При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4) Общий максимальный срок выполнения действий по проверку представленных документов составляет 10 дней.

   Результатом административного действия является проверка пакета документов от Заявителя на соответствие установленным требованиями представление их для рассмотрения Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна, вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

1) Основанием для начала административного действия является факт поступления пакета документов от администрации.

2) Конкурсная Комиссия Администрации Барун-Хемчикского кожууна рассматривает документы Заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о рекомендации конкретного Заявителя для предоставление субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3) Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 10 дней со дня предоставления документов.

   Результатом административного действия является вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

 3.2.4. Направление Заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

1) Основанием для начала административного действия является вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

2) На основании протокола Конкурсной Комиссии Администрации Барун-Хемчикского кожууна специалист администрации  направляет каждому Заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня вынесения рекомендательного заключения Конкурсной Комиссии Администрации Барун-Хемчикского кожууна или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (указанием причин отказа).

 Результатом административного  действия является уведомление Заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

3.2.5. Подготовка проекта договора о предоставлении субсидии, подписание его председателем администрации Барун-Хемчикского кожууна и Заявителем.

1) Основанием для начала административного действия является вынесение рекомендательного заключения о предоставлении субсидии   Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

2)  Начальник отдела экономики администрации в течение 10 календарных дней со дня вынесения рекомендательного заключения о предоставлении субсидии Конкурсной Комиссией Администрации Барун-Хемчикского кожууна подготавливает проект договора, которым определяется сумма субсидии, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями предоставления субсидии, представляет его для подписания председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна   и Заявителю.

 Результатом административного действия является подписанный договор на предоставление субсидии.

          3.2.6. Формирование заявки на перечисление субсидии на расчетный счет Заявителя и направление ее в специалисту бухгалтерского учета и отчетности Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

  1) Основанием для начала административного действия является подписанный договор на предоставление субсидии.

  2) Начальник отдела экономики на основании заключенного договора о предоставлении субсидии Заявителю в течение 2-х рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении субсидии, формирует в соответствии с действующими требованиями заявку на перечисление субсидии на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации, направляет ее в специалисту бухгалтерского учета и отчетности Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

  Результатом административного действия является заявка на перечисление субсидии.

      3.2.7. Перечисление финансовых средств на расчетный счет Заявителя.

   1) Основанием для начала административного действия является заявка на перечисление субсидии. Специалист бухгалтерского учета и отчетности Администрации Барун-Хемчикского кожууна в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки на перечисление субсидии направляет платежные документы с приложением документов, об основывающих платеж, и заявку на финансирование в финансовое управление Администрации Барун-Хемчикского кожууна. Финансовое управление администрации Барун-Хемчикского кожууна в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки осуществляет финансирование.

 Результатом административного действия является перечисление субсидии Заявителю.

3.3.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

* 3.3.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.
* 3.3.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
* 3.3.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.
* 3.3.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* 3.3.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
* 3.3.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.
* 3.3.7. Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
* 3.3.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
* 3.3.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.
* 3.3.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;
* 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
* 4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;
* 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
* 6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
* 7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

**4.  Формы контроля за предоставление муниципальной  услуги.**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием

В ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет заместитель председателя администрации по экономике и финансам Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

   4.1.2. Текущий контроль своевременного предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-проверки качества соблюдения и исполнения должностным лицом специалиста экономики положений настоящего административного регламента.

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

   4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

   4.2.2. Проверки могут быть плановым и на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

   4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Барун-Хемчикского кожууна за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления муниципальной услуги.

   4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги возлагается на Заместителя председателя по экономике и финансам Администрации Барун-Хемчикского кожууна, курирующего предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной Программы развития малого и среднего предпринимательства в Барун-Хемчикском кожууне.

   4.3.2. Должностные лица специалисты администрации по экономике, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

-за соблюдение срок о проверки и иных действий, связанных с предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;

-за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей;

-за достоверность информации, предоставляемой входе предоставления муниципальной услуги.

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

   4.4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

   4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятым по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Барун-Хемчикского** **кожууна, структурного подразделения Администрации Барун-Хемчикского** **кожууна, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления муниципальной услуги.

   5.1.1. Заявители вправе обратиться, устно или письменно, с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом по экономики и труду при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заместителем председателя по экономике и финансам, Администрации Барун-Хемчикского кожууна, курирующим данное направление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Барун-Хемчикского кожууна, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

   5.1.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать:

- наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, которым подается жалоба, местонахождение, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономики и развития предпринимательства, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

   5.1.3. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

   5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

   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  Республики Тыва, нормативными правовыми актами председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна  для предоставления муниципальной услуги;

   4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Республики Тыва, нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна для предоставлении 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 Республики Тыва,  нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна;

   6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна;

   7) отказ специалиста Администрации Барун-Хемчикского кожууна, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

   5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

   5.3.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

   1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

   2) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

   3) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

   4) если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

   5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

   6) если в письменной жалобе (претензии) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии;

   7) если в письменной жалобе (претензии) отсутствует подпись Заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

   5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение Заявителя.

5.5. Право заявителя на получения информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

   5.5.1. Заявитель на предоставление муниципальной услуги имеет право получить, а должностное лицо администрации обязано предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

   5.6.1. Жалоба (претензия) может быть направлена:

- Заместителю председателя по экономике Администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: ул. 668040, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20

- по телефону 8-394-45-21-886;

- по электронной почте: economika\_barum@mail.ru

- заместитель председателя по экономике Администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: ул. 668040, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20

- по телефону 8-394-45-21-886;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, еслииноенеустановленодействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

   5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Заявителю вышестоящего должностного лица.

   5.8.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

   5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна, а также винных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

   5.8.4. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

К административному регламенту

Начальнику отдела экономики и развития

 предпринимательства администрации

 Барун-Хемчикского кожууна

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

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

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

Контактные телефоны и факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(полное наименование юридического лица)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

                            (должность, Ф.И.О. полностью)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

Просит  предоставить поддержку в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства в Барун-Хемчикском кожууне

К заявлению прилагаю  материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководительорганизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись Ф.И.О.)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

  |

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

К административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должностное лицо, организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, адрес) |

**Уведомление**

             В соответствии с административным регламентом  предоставления муниципальной услуги, оказываемой  субъектам малого и среднего предпринимательства, администрация Барун-Хемчикского кожууна  рассмотрел документы, предоставленные

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)*

             На основании пункта \_\_\_\_\_\_ регламента сообщаем

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

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

В соответствии с пунктом 5.1 Регламента Вы имеете право на  обжалование этого решения.

            Приложение на \_\_\_ листах.

Председатель администрации

Барун-Хемчикского кожууна                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя,

телефон