****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.01.2020 №05

д. Богородицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

Администрация Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области Р.Н. Малахова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Бобровичского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской

области от 14.01.2020 № 05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной**

**и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (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 Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все категории лиц, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

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:

Место нахождения:216335, Смоленская область, Ельнинский район,

д. Богородицкое, ул. Центральная, д.7

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-30 до 16-45 |
| Вторник: | с 8-30 до 16-45 |
| Среда: | с 8-30 до 16-45 |
| Четверг: | с 8-30 до 16-45 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-30 |
| Перерыв: | с 12-30 до 13-30 |
|  |  |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(48146) 2-64-33.

Адрес электронной почты: **bobrovichi@admin-smolensk.ru**

Адрес официального сайта Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:[**http://bobrovichi-speln.admin-smolensk.ru**](http://bobrovichi-speln.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 информационно-телекоммуникационной 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 слуги.

1.3.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

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

* при консультировании по телефону специалист Администрации 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 Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалист Администрации 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.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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, утвержденный решением

Ельнинского районного Совета депутатов.

**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;

при устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства - устная консультация специалиста 1 категории Администрации;

при письменном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства - письменный ответ по существу вопроса, изложенного в обращении.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 24.10.2019 года № 77 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Бобровичском сельском поселении Ельнинского района 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 в письменном виде, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

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 организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. 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, не имеется.

**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. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.4. Из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.8.5. 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. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9.2. Обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции отдела;

2.9.3. Письменное обращение, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.9.4. Обращение субъекта малого и среднего предпринимательства, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.5. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**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 не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнал регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

**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;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами и перилами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение информирования заявителей о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

- свободный доступ заявителей в здание Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность оказания муниципальной услуги.

**2.16. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:**

         - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

         - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

         - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

         -допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

         -допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

         -оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении.

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

а) обращение субъекта малого и среднего предпринимательства по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);

б) определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

в) регистрация обращения;

г) предоставление муниципальной услуги или отказ.

Описание последовательности действий при устном обращении субъекта малого и среднего предпринимательства по предоставлению муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение лично к специалисту отдела;

б) специалист предлагает представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

в) специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства и ответа на заданный вопрос;

г) знакомит с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Смоленской области;

д) знакомит с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Бобровичском сельском поселении Ельнинского района Смоленской области» (далее – Программа);

е) выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в рамках Программы.

В случае устного обращения лично к специалисту отдела или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение субъекту малого и среднего предпринимательства, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  
Последовательность административных действий при письменном обращении субъекта малого и среднего предпринимательства для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в Администрацию по почте, по электронной почте или доставленное представителем субъекта малого и среднего предпринимательства непосредственно в Администрацию.

б) в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о субъекте малого и среднего предпринимательства: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата.

в) поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

г) на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) субъектом малого и среднего предпринимательства, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

д) специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику отдела, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа.

е) обращение с резолюцией руководителя Администрации «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги.

ж) специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

-при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

- в случаях, если поставленные вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Администрации, то привлекаются другие работники Администрации, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает Главе муниципального образования Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на подпись;

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте   
(на электронный адрес) или вручает лично (представителю) субъекту малого и среднего предпринимательства;

- подшивает в папку второй экземпляр ответа.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования 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 муниципального образования.

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 Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц 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. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Бобровичского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области  [**http://bobrovichi-speln.admin-smolensk.ru**](http://bobrovichi-speln.admin-smolensk.ru)**;**

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, отдел экономики и комплексного развития, (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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в 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

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

Блок-схема

алгоритма прохождения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня

Прием



Рассмотрение запроса (заявления), проверка его на правильность заполнения – не более 1 дня

Да

Нет

Исполнение запроса и подготовка ответа на запрос (заявление) – в течение 25 дней со дня регистрации запроса (заявления)

Письменное уведомление об отказе –

в течение 2 дней со дня регистрации запроса (заявления)

Выдача (направление по электронной почте) ответа на запрос или уведомления об отсутствии информации – в течение

3 дней