|  |
| --- |
| Проект**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 г. № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2020 г. № 1409 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста в библиотеке, расположенной по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 101 и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края Э.А. Колтунов**

Приложение к постановлению администрации

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) в процессе предоставления консультационно – информационных услуг.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – юридические лица).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо, на основании доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений (по форме, приведенной в приложении – 1 к данному административному регламенту), информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https//newalexandrovsk.gosuslugi.ru и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Администрации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник–пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) расположен по адресу: –356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник–пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8 (86544) 6–31–47, факс 8 (86544) 6–30–35;

Отдела экономического развития: 8 (86544) 6–11–30; 8 (86544) 6–45–57; факс 8 (86544) 6–24–33.

1.3.3. Адреса официального сайта и электронной почты Администрации предоставляющую муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Администрация: адрес официального сайта Администрации: https//newalexandrovsk.gosuslugi.ru.

Электронная почта Администрации: anmrsk@bk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономического развития с использованием:

средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» https//newalexandrovsk.gosuslugi.ru);

публикации в средствах массовой информации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал);

размещения на информационных стендах в здании Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8 (86544) 6–11–30; 8 (86544) 6–45–57; факс 8 (86544) 6–24–33, по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»" https//newalexandrovsk.gosuslugi.ru, публикуется в средствах массовой информации.

Порядок получения услуги и адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https//newalexandrovsk.gosuslugi.ru и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации заявителю о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;

– направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении – 4 к данному административному регламенту).

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае письменного обращения заявителем о предоставлении муниципальной услуги, в заявлении должны содержаться следующие сведения:

наименование Администрации, в которую обращается заявитель;

фамилию, имя, отчество заявителя, желающего получить консультацию, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;

просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

способ получения письменной консультации (непосредственно заявителю – с указанием контактных телефонов либо почтой);

личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения заявителя, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Отдел экономического развития регистрирует заявления по мере их поступления в журнале регистрации консультаций по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – журнал регистрации).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации:

здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании Администрации;

помещения Администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещений Администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения Администрации оборудован пандусом, расширенным переходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

В случае невозможности полностью приспособить помещения Администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к содержанию информационных стендов:

на информационных стендах и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

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

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуни – кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%–Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

Количество взаимодействий заявителя при предоставлении услуги с должностным лицом администрации – 2 раза по 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, не предоставляется.

Представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**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. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок – схема](#P1319) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении – 3 к данному административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Администрациив журнале регистрации обращений заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов, при личном обращении, не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Администрации.

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрации документов, прошедших процедуру регистрации или обращение заявителя в Администрацию в устной форме.

Уполномоченный специалист Администрациив течение 15 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, уполномоченный специалист Администрации дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно – информационной поддержки в полной мере в устной форме без поиска дополнительной информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 15 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно–информационной поддержки в письменной форме с привлечением дополнительных источников информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 10 рабочих дней подготавливает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и подписание начальнику Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте.

Продолжительность административной процедуры в устной форме не превышает 15 минут, в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 рабочих дней, в устной форме 15 минут.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Администрации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю консультационно – информационной услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Новоалександровского городском округе Ставропольского края либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка информации и направление ее на подпись главы специалистом отдела экономического развития.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при личном приеме 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю) в Журнале.

Передача результата административной процедуры осуществляется в устной либо письменной форме.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием единого портала или регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов и передаются для визирования. Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником экономического отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития.

Специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных**

**служащих**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением Администрации от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

– на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и её должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

– в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
2. на официальном сайте Администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Администрации от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА (заявление), используемая

при предоставлении

муниципальной услуги

Главе Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

от 1

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

 ,1

Адрес заявителя:

 1

 (местонахождение заявителя)

Телефон: 1

E–mail: 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать 1

 (консультационную, информационную)

поддержку по следующему(–им) вопросу(–ам) 11

 1

Ответ на обращение прошу сформировать в форме и

 (устной, письменной)

направить по адресу: 1

 (указывает почтовый или электронный адрес в случае подготовки письменного ответа на обращение заявителя)

Достоверность представленной информации гарантирую.

В целях получения муниципальной услуги «Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» настоящим принимаю решение о предоставлении моих персональных данных в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Настоящим подтверждаю согласие обработку моих персональных данных исключительно в целях оказания муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152–ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. (наименование)

заявителя 1 1

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 М.П. « » 20 г. 1

 (дата обращения)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Журнал регистрации консультаций по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления(вопроса) | Форма обращения | Ф.И.О.обратив–шегося | Краткое содержание вопроса | Дата ответа | Форма ответа | Краткое содержание Ответа (исх. № для посменного ответа) |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Консультационно–информационные услуги

по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Регистрация и направление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной в [п. 2.](#P111)9 Регламента).

Глава

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

Ф.И.О. исполнителя

Тел.