**Уведомление**

**о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта**

**нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| Администрация Вейделевского района  уведомляет о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан по **проекту постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района»**  *(наименование нормативного правового администрации Вейделевского района)*  **на предмет его влияния на конкуренцию** |
| В рамках публичных консультаций все заинтересованные лица могут направить свои замечания и предложения по проекту нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию.  Замечания и предложения принимаются по адресу: \_Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1, кабинет 2012, а также по адресу электронной почты: \_\_ krasnikova\_ii@ve.belregion.ru.  Сроки приема замечаний и предложений: с 29.08.2022 года по 07.09.2022 года.  С учетом анализа поступивших замечаний и предложений будет подготовлен сводный доклад о результатах анализа проектов нормативных правовых актов администрации Вейделевского района, действующих нормативных правовых актов администрации Вейделевского района на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства за 2022 год *(указывается отчетный год)*, который до 01.03.2023\_ *(указывается год, следующий за отчетным)* в составе ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе будет размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района в разделе «Антимонопольный комплаенс».  К уведомлению прилагаются:  1. Анкета участника публичных консультаций в формате word.  2. Текст проекта нормативного правового акта в формате word.  3. Текст действующего нормативного правового акта в формате word (если проектом анализируемого нормативного правового акта вносятся изменения).  4. Обоснование необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию, в формате word.  Место размещения приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт администрации Вейделевского района, раздел «Антимонопольный комплаенс»: https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/antimonopolnyy-komplaens/ |
| Контактное лицо:  *Красникова Ирина Ивановна – заместитель начальника экономического отдела управления экономического развития и прогнозирования администрации района, 8(47237) 5-50-21.*  Режим работы:  с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |

***Приложение 1***

**Анкета**

**участника публичных консультаций, проводимых посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

1. **Общие сведения об участнике публичных консультаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование хозяйствующего субъекта (организации) | Администрация муниципального района «Вейделевский район» |
| Сфера деятельности хозяйствующего субъекта (организации) | 84.11.3 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера |
| ИНН хозяйствующего субъекта (организации) | 3105001092 |
| ФИО участника публичных консультаций | Администрация муниципального района «Вейделевский район» |
| Контактный телефон | 8-47237-5-50-21 |
| Адрес электронной почты | krasnikova\_ii@ve.belregion.ru. |

**2. Общие сведения о проекте нормативного правового акта**

|  |
| --- |
| Проект постановления администрации Вейделевского района **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района»** |
| 1. Могут ли положения проекта нормативного правового акта оказать влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
|  |
| 2. Присутствуют ли в проекте нормативного правового акта положения, которые могут оказать негативное влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
|  |
| 3. Какие положения проекта нормативного правового акта могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? Укажите номер подпункта, пункта, части, статьи проекта нормативного правового акта и их содержание. |
|  |
| 4. На каких рынках товаров, работ, услуг может ухудшиться состояние конкурентной среды в результате принятия нормативного правового акта? |
|  |
| 5. Какие положения антимонопольного законодательства могут быть нарушены? |
|  |
| 6. Какие возможны негативные последствия для конкуренции в случае принятия нормативного правового акта в данной редакции? |
|  |
| 7. Ваши замечания и предложения по проекту нормативного правового акта в целях учета требований антимонопольного законодательства: |
|  |
| Замечания и предложения принимаются по адресу: Белгородская обл., п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1, каб. 212, а также по адресу электронной почты: krasnikova\_ii@ve.belregion.ru.  Сроки приема предложений и замечаний: с 29.08.2022 года по 07.09.2022 года. |

**Обоснование**

**необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| **Проект постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района»** *(наименование проекта нормативного правового акта администрации Вейделевского района)*  *(наименование структурного подразделения администрации Вейделевского района, подготовившего данный проект нормативного правового акта)*  Управление экономического развития и прогнозирования администрации района |
| 1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия): |
| Дает возможность в содействии для создания оптимальных условий для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства на территории района;  Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении финансовой, а также информационно-консультационных услуг |
| 2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки): |
| не окажет |
| 3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия): |
| отсутствуют |

***Приложение 2***

**ПРОЕКТ**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и**

**консультационной поддержки субъектам малого и среднего**

**предпринимательства на территории Вейделевского района»**

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=10.08.2022&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 188 «Оказание финансовой и консультативной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района, постановление администрации Вейделевского района от 29 июня 2016 года № 127 «О внесение изменений в постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 188», постановление администрации Вейделевского района от 23 июля 2018 года № 148 «О внесение изменений в постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 188», постановление администрации Вейделевского района от 27 декабря 2021 года № 264 «О внесение изменений в постановление администрации Вейделевского района от 31 октября 2014 года № 188».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamya31.ru, пламя 31.ру).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации**

**Вейделевского района А.В. Тарасенко**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации Вейделевского района**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**на территории Вейделевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги "Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении финансовой, а также информационно-консультационных услуг.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства района, подавшим заявления на получение муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель с заявлением на получение муниципальной услуги вправе обращаться в администрацию Вейделевского района за предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района в лице структурных подразделений администрации района - управления экономического развития и прогнозирования администрации района, управления АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации района, управления финансов и налоговой политики администрации района (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1.

Администрация Вейделевского района.

Контактные телефоны:

- (8 47237) 5-53-63 - управление экономического развития и прогнозирования администрации района;

- (8 47237) 5-55-64 (факс);

- (8 47237) 5-57-62 - управление АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации района;

- (8 47237) 5-54-96 (факс).

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 - 17-00 час.

Перерыв: 12-00 - 13-00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Официальный сайт http://www.veidadm.ru.

Адрес электронной почты: aveidelevka@ve.belregion.ru.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с:

- структурными подразделениями администрации Вейделевского района (далее - администрации района);

- субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, другими организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Условия и порядок оказания поддержки, отказ в предоставлении поддержки определяются [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=53583&date=10.08.2022) Правительства Белгородской области от 20 октября 2008 г. № 250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области», муниципальными правовыми актами, принятыми администрацией района.

1.6. Описание участников:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и (или) осуществляющие свою деятельность на территории Вейделевского района, отвечающие условиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420486&date=10.08.2022) от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- физические и юридические лица, заинтересованные в развитии малого и среднего предпринимательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района в лице уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- консультирование по вопросам предоставления поддержки;

- выдача рекомендаций для возможного финансирования через Микрокредитную компанию Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства;

- оказание финансовой поддержки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.08.2022) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405832&date=10.08.2022) Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420486&date=10.08.2022) от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007 г.);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=10.08.2022&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=87742&date=10.08.2022) Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 г. № 162-пп «О мерах государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области» (официальный сайт «Губернатор и Правительство Белгородской области» https://belregion.ru);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=47848&date=10.08.2022) администрации Вейделевского района от 14.12.2015 г. № 241 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения Конкурса на предоставление грантов начинающим предпринимателям»;

- Уставом муниципального района «Вейделевский район»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении конкретного вида поддержки в свободной форме с указанием полных реквизитов заявителя и даты заполнения;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;

- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные муниципальными правовыми актами Вейделевского района.

2.6. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получаемый с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) по факсимильной связи, с последующим предоставлением оригиналов, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Уполномоченный орган администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=10.08.2022&dst=359&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 2.6](#Par111) настоящего Административного регламента;

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предоставляемые заявителем самостоятельно.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных заявителем в обращении, и (или) непредставление в полном объеме документов, подтверждающих соответствие заявителя общим условиям, предъявляемым к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства при предоставлении поддержки.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача обращения ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420486&date=10.08.2022) от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Вейделевского района);

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по заработной плате перед работниками;

- необеспечение заявителем заработной платы работников на уровне, превышающем величину прожиточного минимума, установленную в Вейделевском районе для трудоспособного населения;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов, по форме, содержанию или комплектности не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения их в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности ответственного исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места ответственных исполнителей муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются специальными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и многофункциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

Перечень информации, размещаемой на информационных стендах:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и подпись начальника Управления.

2.15. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.15.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.2.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.2.3. Оказание работниками управления экономического развития и прогнозирования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет;

- предоставление услуги на безвозмездной основе для заявителей.

**3. Административные процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

- консультационная поддержка (устная и письменная);

- рекомендация для возможного финансирования через Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства;

- оказание финансовой поддержки.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться:

- лично;

- направить документы по почте;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru);

- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления.

При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.3. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по оказанию муниципальной услуги «Оказание финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вейделевского района» осуществляется:

3.3.1. Консультирование по вопросам предоставления поддержки.

3.4. Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией района (уполномоченным органом) в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в администрацию района заявление с необходимым пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#Par111) настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается главой администрации района и направляется уполномоченный орган исполнителю муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3.4.1. Проверка представленных документов.

Ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

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

- проверяет наличие необходимых документов;

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

- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения возникших вопросов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации и первым заместителем главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятия решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащее на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требования Регламента и иных нормативно-правовых актов, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении прав заявителя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Вейделевского района при предоставлении муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B8555A5F29008111FB3B00937F995AC86369E3C64AE432FA70D19AFF4471B64F2ADF9F2BFEC1CFC8955F047C88tFb2L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7 раздела 5](#P274) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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