**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10. 2018 года № 21

с. Лубянки

**О создании межведомственной комиссии по урегулированию спорных вопросов**

Администрация Лубянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по урегулированию спорных вопросов:

Председатель комиссии – Тусов Виталий Васильевич – Глава Лубянского сельского поселения

Члены комиссии - Родина В.И – эколог района (по согласованию)

- Близнюк С.А. – депутат районного совета

- Ильченко В.В. - старший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Дмитровскому району

- Мельникова М.В. – ведущий специалист Лубянского сельского поселения

Глава администрации сельского поселения В.В. Тусов.

Приложение

к постановлению администрации

Лубянского сельского поселения

28.03.2018 г .№ 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ(далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Лубянского сельского поселения (далее- Администрацией сельского поселения) и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Лубянского сельского поселения, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2.От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Лубянского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:303246, Орловская область, Дмитровский район, с. Лубянки

Телефон/факс: 8(48649)2-37-39

Адрес электронной почты: Lubyanki-2012@ yandex.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):http: lubyhskoe.dmitrovsk.orel.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Лубянского сельского поселения в части оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Лубянского сельском поселении на 2016-2018 годы» при условии включения данного мероприятия в муниципальную программу и его финансового обеспечения в рамках данной программы.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства при администрации поселения(далее Комиссия).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет поселения.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

**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 предоставления**

2.6.1.Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении.

2.6.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель подает следующие документы:

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем.

2.6.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:

2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6)информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фонде оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, заверенные заявителем;

либо документы, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми, заверенные заявителем;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

2.6.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель подает следующие документы:

2.6.4.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) справку о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель подает следующие документы:

2.6.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) бизнес-проект;

6) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель подает следующие документы:

2.6.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

2.6.7.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.1 Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган.

2.7.1.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 8 по Орловской области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 8 по Орловской области (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае, если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в Администрации поселения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.6.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1 копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 8к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015г., регистрированный №38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12м2.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случаях предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по заключению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по заключению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области», (далее – ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области»);

- на информационных стендах непосредственно в Администрации и в ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области»;

-  с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

-  посредством размещения в сети Интернет, на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования –Лубянское сельское поселение Дмитровского муниципального района Орловской области (далее Администрация), приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

При обращении за Муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации муниципального образования- Лубянское сельское поселение Дмитровского муниципального района Орловской области http:// lybynskoe.dmitrovsk.orel.ru**.**

 Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации и ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Орловской области»: [http://gosuslugi.orel[[1]](#endnote-1)reg.ru](http://gosuslugi.ryazanreg.ru/);

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации и ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

 -текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-  блок-схемы (приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-  месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

-  основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области» или Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ТО ГБУ РО «МФЦ Орловской области» или администрации сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

**2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги включают в себя:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;

2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги

4) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством официального сайта администрации муниципального образования – Лубянское сельское поселение Дмитровского муниципального района Орловской области адрес электронной почты- Lubyanki-2012 @ yandex.ru

**2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.**

2.18.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получении услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика ;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

#### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выплатного дела;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) организация перечисления денежных средств заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура -прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

3.2.2.1.Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3.Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

**3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 8 по Орловской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 8 по Орловской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 8 по Орловской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 8 по Орловской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4настоящегоАдминистративного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия у специалиста администрации поселения, ответственного за ведение реестра муниципального имущества Лубянского сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Специалист администрации поселения, ответственный за ведение реестра муниципального имущества Лубянского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры- формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.4.Административная процедура -формирование выплатного дела**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение Уполномоченного органа.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти)рабочих дней.

**3.5. Административная процедура -принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается председателем Комиссии на основании решения Комиссии.

3.5.5.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

**3.6. Административная процедура -организация перечисления денежных средств заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией между Администрацией поселения и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Уполномоченный орган представляет в бухгалтерию Администрации поселения (Приложение № 1к настоящему Административному регламенту) протокол заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

### 3.6.4. Специалист бухгалтерии готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

3.6.6. Время выполнения административной процедуры– 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц** Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение** и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа- Главе поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы** в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУБЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 303246 Орловская область, Дмитровский район, с.Лубянки

Контактный телефон: 8(48649)2-37-39

Интернет-адрес: http:// Lybynskoe.dmitrovsk.orel.ru**.**

Адрес электронной почты: Lubyanki-2012 @ yandex.Ru

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОТДЕЛАГБУ РО «МФЦ Орловской области»

Дмитровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Орловской области»

Контактный телефон (информ-центр):8(8(48649)2-12-12.

Адрес: 303240 ,Орловская область, г.Дмитровск ул.Советская д.84

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ "ФКП РОСРЕЕСТРА"

Филиал ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА» по Орловской области в Дмитровском районе

Адрес: 303240 ,Орловская область, г.Дмитровск ул.Советская д.103

Контактный телефон 8(48649) 2-14-05

1. [↑](#endnote-ref-1)