



ПРОЕКТ

**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от «___» _____ 2017 г.

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», пунктом 1.6 Дорожной карты по внедрению успешных практик, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальном образовании «Советский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации Советского муниципального района от 29.11.2016 г. №338 и в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги и степени удовлетворенности получателей муниципальных услуг, администрация Советского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского муниципального района по экономическому развитию территорий Кочетову Т.П.

Глава администрации
Советского муниципального района

В.Е. Епифанов

Стандарт
качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление
субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего
предпринимательства»

I. Общие положения

Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» распространяется на услугу, предоставляемую отделом экономики администрации Советского муниципального района и автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» физическим и юридическим лицам в рамках организации и осуществления ими предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Советский муниципальный район».

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Стандарт), оказываемую:

-администрацией, расположенной по адресу: 425400, пгт. Советский, ул. Свердлова, 8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно специалист отдела экономики администрации, контактный телефон/факс отдела экономики: (83638) 9-45-50, адрес электронной почты: ekonomsovetsk@mail.ru;

-автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее МФЦ), расположенного по адресу 425400, пгт. Советский, ул. Свободы, 8, контактный телефон: 8 (8362)408916; адрес Интернет-сайта МФЦ - <http://www.amfc@gov.mari.ru>.

При наличии Соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Советский муниципальный район» и МФЦ за получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Марий Эл от 27 ноября 2009 г. № 63-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Марий Эл»;

Уставом муниципального образования «Советский муниципальный район»;

решением Собрании депутатов муниципального образования «Советский муниципальный район» от 08.06.2011 г. № 154 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Советский муниципальный район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» с изменениями от 23.10.2012 г.(решение Собрании депутатов муниципального образования «Советский муниципальный район» №291);

постановлением администрации Советского муниципального района от 31 октября 2013 г. №948 (с изменениями от 21 октября 2016 г. №300) «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Советский муниципальный район» на 2014-2018 годы и на период до 2020 года»;

постановлением администрации Советского муниципального района №563 от 27 июля 2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства »

II. Условия и порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1.Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей, обратившимся в Администрацию с заявлением:

-субъекты малого и среднего предпринимательства.

При предоставлении муниципальной услуги интересы заявителя вправе представлять руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель.

2.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются требования, установленные частями 3 — 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-регистрация заявителя в качестве налогоплательщика не на территории муниципального образования «Советский муниципальный район» Республики Марий Эл;

-несоблюдение заявителем сроков подачи заявления, указанных в извещении о проведении отбора;

-непредставление заявителем документов, предусмотренных административным регламентом администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства», или представление недостоверных сведений и документов;

-несоответствие заявления на участие в отборе и прилагаемых к нему документов условиям оказания муниципальной финансовой поддержки и критериям отбора исполнителей мероприятий, установленным Порядком проведения отбора исполнителей подпрограммы (далее - Порядок отбора), ежегодно утверждаемым Администрацией для проведения каждого отбора;

-принятие ранее в отношении заявителя решения об оказании аналогичной муниципальной финансовой поддержки, сроки оказания которой не истекли;

-истечение менее чем трех лет со дня признания участника отбора допустившим нарушение условий оказания муниципальной поддержки, предоставленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Советский муниципальный район», в том числе не обеспечившим целевого использования средств государственной поддержки.

Муниципальная услуга не предоставляется также в отношении заявителей:

-являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

-являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

-осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию предоставляются:

а) заявителями - субъектами малого и среднего предпринимательства:

- заявка по форме согласно приложению № 1 Порядка проведения отбора исполнителей мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Советский муниципальный район» на 2014-2018 годы и на период до 2020 года» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Советский муниципальный район» на 2014-2018 годы и на период до 2020 года» на соответствующий год, утвержденного постановлением администрации;

- доверенность на право осуществления действий от имени участника отбора.

По программному мероприятию также представляются:

- копии договоров на приобретение в собственность оборудования;
- заверенные банком платежные поручения, подтверждающие фактическую оплату участником отбора понесенных затрат по мероприятию;

- заверенные банком выписки с расчетного счета участника отбора на дату осуществления платежей по мероприятию;

- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров;

- уведомление от участника отбора о фактическом наличии оборудования во владении и пользовании на момент подачи заявки.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в отдел экономики Администрации или направляются по почте, по электронной почте.

2.4. Порядок действий потребителя муниципальной услуги

Для получения по заданным параметрам информации, согласно Перечню муниципальных услуг предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение №1) заявитель может:

- лично обратиться в отдел экономики по адресу: Республика Марий Эл, п. Советский, ул. Свердлова, д.8, кабинет 19 (2 этаж) или в филиал МФЦ по адресу: Республика Марий Эл, п. Советский, ул. Свободы, д. 8.

- направить обращение на бумажном носителе в администрацию муниципального образования «Советский муниципальный район» на адрес: 425400, Республика Марий Эл, п. Советский, ул. Свердлова, д.8 или в филиал МФЦ по адресу: 425400, Республика Марий Эл, п. Советский, ул. Свободы, д. 8;

- направить обращение в электронном виде в отдел экономики администрации на электронный адрес: ekonomsovetsk@mail.ru;

-обратиться за консультацией по телефону в отдел экономики администрации: 8(836-38) 9-45-50.

III. Требования к учреждению, предоставляющему муниципальную услугу

3.1. Требования к учреждению.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги в Администрации осуществляется в соответствии с Положением об администрации, Положением о порядке отбора исполнителей мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Советском муниципальном районе на 2014 - 2018 годы и на период до 2020 года» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие муниципального образования «Советский муниципальный район» на 2014-2018 годы и на период до 2020 года» (далее Положение),

3.2. Требования к режиму работы учреждения.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, расположенная по адресу: 425400, пгт. Советский, ул. Свердлова, 8.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням - 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни - выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

3.3. Требования к зданию учреждения.

Администрация оказывает муниципальную услугу в специально предназначенном для этого здании, которое должно отвечать лицензионным требованиям и действующим санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам.

На входе в здание, в котором располагается Администрация, устанавливается вывеска с наименованием и графиком работы Администрации.

Прилегающая территория к зданию должна обеспечивать свободный доступ для транспортных средств экстренных служб (пожарная, спасательная техника, кареты скорой помощи и т.д.).

На территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Стоянка, оборудованная для лиц с ограниченными возможностями здоровья, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ Потребителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здании созданы условия лицам с ограниченными возможностями здоровья для беспрепятственного доступа к месту оказания муниципальной услуги, входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сотрудники, оказывающие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- обеспечивается сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения Администрации;

- обеспечивается допуск собаки-проводника в помещения Администрации, в которых оказываются услуги.

В зимнее время проезды к зданию должны быть очищены от снега и наледи. В темное время суток проезды к зданию должны быть освещены.

На прилегающей территории к зданию должна производиться уборка и вывоз мусора.

В здании должна осуществляться регулярная уборка помещений.

В здании на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями и аварийным освещением.

3.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга

3.4.1. Помещения должны отвечать требованиям, установленным в санитарно-эпидемиологических правилах и нормативах, противопожарным нормам и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

3.4.2. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового хозяйства:

- источниками естественного и искусственного освещения;

- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами;
- техническим оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество оказания муниципальной услуги.

3.4.3. Требования к местам приема Потребителей:

- служебные кабинеты специалистов и помещения, участвующие в оказании муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема Потребителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3.4.4. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Потребителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3.4.5. Требования к местам для информирования Потребителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

3.5. Требования к рабочим местам сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места специалиста Отдела экономики или сотрудника филиала МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

3.6. Требования к сотрудникам учреждения, которые оказывают муниципальную услугу.

Специалист Отдела экономики, сотрудник филиала МФЦ оказывающие муниципальную услугу, обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы заявителей (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в вопросе заявителя);

- сотрудник филиала МФЦ, оказывающий муниципальную услугу,

должен по требованию заявителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

Специалист Отдела экономики и сотрудник филиала МФЦ, оказывающие муниципальную услугу, обязаны знать:

-перечень нормативных правовых актов муниципального образования «Советский муниципальный район», регулирующий осуществление муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

-порядки предоставления субсидий муниципальному образованию, порядки предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденные муниципальными правовыми актами.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела экономики и филиала МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела экономики и сотрудник филиала МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1)о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, поступившие в администрацию муниципального образования «Советский муниципальный район»;

2)о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3)о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4)о сроках рассмотрения документов;

5)о сроках предоставления муниципальной услуги;

6)о режиме работы Отдела экономики администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7)об адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Советский муниципальный район»;

8)о месте размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги осуществляется посредством ведения соответствующего раздела «Малое и среднее предпринимательство» на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район».

3.8.При наличии соглашения о взаимодействии администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» и филиала МФЦ заявитель обращается за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе филиала МФЦ заявитель может получить:

- 1) по адресу – 425400, п. Советский, ул. Свободы, д.8;
- 2) по телефону – 8 (8362)40-89-16;
- 3) адрес Интернет-сайта МФЦ - <http://www.amfc@gov.mari.ru>

IV. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта

4.1. Заявитель может обжаловать нарушение требований Стандарта.

Заявитель или уполномоченное лицо, подающее жалобу на нарушение требований Стандарта специалистом Отдела экономики или сотрудником филиала МФЦ, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

- в виде устного указания на нарушение требований Стандарта специалистом Отдела экономики или сотрудником филиала МФЦ, оказывающего муниципальную услугу;

- в виде жалобы на нарушение требований Стандарта к вышестоящему руководителю Отдела экономики или филиала МФЦ.

- в виде жалобы на нарушение требований Стандарта в администрацию МО «Советский муниципальный район» (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту);

- путем обращения в суд.

V. Ответственность за нарушение требований стандарта

5.1. Ответственность за нарушение требований Стандарта специалистом Отдела экономики или филиала МФЦ:

меры ответственности за нарушение требований Стандарта к специалисту Отдела экономики, оказывающего муниципальную услугу, применяются Главой администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

5.2. Ответственность за нарушение требований Стандарта руководителя Учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

меры ответственности за нарушение требований Стандарта к Главе администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами района.

**Типовая форма
жалобы на нарушение требований
стандарта качества муниципальной услуги**

_____ (ФИО руководителя учреждения или
ответственного структурного
подразделения)
от _____ (ФИО заявителя)

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное

(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____

2. _____
(описание нарушения, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

_____ (описание нарушения, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу
_____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

подпись

дата выдачи _____

контактный телефон _____

дата