



**КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2017 года № 404

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

В целях реализации мероприятий Дорожной карты по мониторингу и внедрению успешных практик, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров в муниципальном образовании «Килемарский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации Килемарского муниципального района от 30 ноября 2016 года №622, администрация муниципального образования «Килемарский муниципальный район» **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 руководителя отдела экономики администрации Килемарского муниципального района Лошакову И.К.

Глава администрации
Килемарского
муниципального района



Л. Толмачева
Л. Толмачева

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 администрацией муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - Администрация) физическим и юридическим лицам в рамках организации и осуществления ими предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Килемарский 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), предоставляемую Администрацией, расположенной по адресу: 425270, пгт. Килемары, ул. Садовая, д.55. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно специалист отдела экономики Администрации, контактный телефон отдела экономики: (83643) 2-12-72, факс: (83643) 2-12-72, адрес электронной почты: adm-kilemary@yandex.ru.

При наличии Соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Килемарский 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 27 ноября 2009 г. № 63-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Марий Эл»;

Уставом муниципального образования «Килемарский муниципальный район»»;

постановлением Администрации от 15 октября 2013 г. № 608 (в редакции постановления от 30 ноября 2016 года №618) «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инвестиционная деятельность муниципального образования «Килемарский муниципальный район» на 2014-2020 годы»;

постановлением Администрации от 2 июля 2012 года № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»

II. Условия и порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1. Порядок действий заявителя муниципальной услуги

Для получения по заданным параметрам информации, согласно Перечню муниципальных услуг предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства заявитель может:

лично обратиться в отдел экономики по адресу: Республика Марий Эл, пгт. Килемары, ул. Садовая, д.55, кабинет 15 (2 этаж) или в филиал МФЦ по адресу: Республика Марий Эл, пгт. Килемары, ул. Феоктистова, д. 4.

направить обращение на бумажном носителе в администрацию муниципального образования «Килемарский муниципальный район»» на адрес: 425270, Республика Марий Эл, пгт. Килемары, ул. Садовая, д.55 или в филиал МФЦ по адресу: 425270, Республика Марий Эл, пгт. Килемары, ул. Феоктистова, д. 4;

направить обращение в электронном виде в отдел экономики на электронный адрес: adm-kilemary@yandex.ru,

обратиться за консультацией по телефону в отдел экономики: 8(83643)2-12-72.

III. Требования к учреждению, предоставляющему муниципальную услугу

3.1. Требования к Администрации.

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 муниципальном образовании «Килемарский муниципальный район» муниципальной программы «Экономическое развитие и инвестиционная деятельность муниципального образования «Килемарский муниципальный район» на 2014 - 2020 годы» (далее Положение),

3.2. Требования к режиму работы Администрации.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, расположенная по адресу: 425270, пгт. Килемары, ул. Садовая, д.55.

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 Администрации.

Администрация оказывает муниципальную услугу в специально предназначенном для этого здании, которое должно отвечать пожарным 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 Заявителей 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 предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 Заявителей:

- 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 Заявителей 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 Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3.4.5. Требования к местам для информирования Заявителей:

- 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места специалиста отдела экономики Администрации, предоставляющего 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 Администрации, которые оказывают муниципальную услугу.

Специалист отдела экономики, предоставляющий муниципальную услугу, обязан проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы заявителей (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в вопросе заявителя);

Специалист отдела экономики, предоставляющий муниципальную услугу, обязан знать:

перечень нормативных правовых актов муниципального образования «Килемарский 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 Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела экономики Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию, в том числе по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, поступившие в Администрацию;

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, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 7) об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- 8) о месте размещения на официальном Интернет-сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги осуществляется посредством ведения соответствующего раздела «МАЛЫЙ И СРЕДНИЙ БИЗНЕС» на официальном сайте муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

3.8. При наличии соглашения о взаимодействии Администрации 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 – 425570, пгт. Килемары, ул. Феокистова, д.4;
- 2) по телефону – 8 (929)7338907;
- 3) адрес Интернет-сайта МФЦ - <http://www.amfc@gov.mari.ru>

IV. Порядок обжалования заявителями 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 Администрации или сотрудником филиала МФЦ, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

в виде устного указания на нарушение требований Стандарта специалистом отдела экономики Администрации, оказывающего муниципальную услугу;

в виде жалобы на нарушение требований Стандарта к руководителю отдела экономики Администрации;

в виде жалобы на нарушение требований Стандарта в Администрацию;

путем обращения в суд.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

V. Ответственность за нарушение требований стандарта

5.1. Ответственность за нарушение требований Стандарта специалистом отдела экономики Администрации:

меры ответственности за нарушение требований Стандарта к специалисту отдела экономики Администрации, оказывающего муниципальную услугу, применяются Главой Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Администрации.

5.2. Ответственность за нарушение требований Стандарта Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу:

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к Администрации применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами района.
