**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХВОРОСТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

303504,Орловская обл., Новосильский р-н, д.Хворостянка тел.8(48673)2-71-24

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 07 апреля 2017г.                                                                                  № 8

О внесении изменений и дополнений в Постановление

главы Хворостянского сельского поселения

от 26.12.2013г. № 18 «Об утверждении административного

 регламента предоставление муниципальной услуги

 « Оказание поддержки субъектам малого и среднего

 предпринимательства в рамках реализации

муниципальных программ»

 Рассмотрев Протест прокуратуры Новосильского района от 31.03.2017 г №14- 2017 , в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Хворостянского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

 1. Внести в Постановление главы Хворостянского сельского поселения

от 26.12.2013г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги « Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения и дополнения:

**п. 2.6.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:**

Перечень документов:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты обращения (приложение № 1);

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

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

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

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

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

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Орловской области, Администрации Хворостянского сельского поселения (приложения №№ 2,3).

### Раздел 3 изложить в следующей редакции:

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрацию лично, посредством телефонной связи и электронной почты.

По рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка представленных документов.

Администрация Хворостянского сельского поселения предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление регистрируется в день поступления, рассматривается Главой администрации и специалистом администрации в срок не более двух дней и направляется исполнителю.

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

Специалист, ответственный за исполнение поручения Главы администрации по данному заявлению:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

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

проверяет наличие необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку представленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приёмное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

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

Предоставление [государственных](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2001) и [муниципальных услуг](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2002) в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; [иными](http://base.garant.ru/70290064/#block_1000) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет не более 7 рабочих дней;

3.2.2. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде информаций, аналитических материалов, заключений, отчетов, протоколов, справок, подготовленных специалистом.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 Глава сельского поселения Ю.В.Семёнов