**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.10.2019 г. г. Западная Двина № 224**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание методологической, консультационной**

**и организационной помощи субъектам малого**

**и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»администрация Западнодвинского района Тверской области**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Западнодвинского района Тверской области от 28.06.2011 № 1638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Западнодвинского района Тверской области от 30.12.2013 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Западнодвинского района Тверской области от 23.06.2016 № 112 «О внесении дополнений в постановление администрации Западнодвинского района от 30.12.2013 года № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Западнодвинского района Тверской области от 28.11.2018 № 266 «О внесении изменений в постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства».**-**

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет.

Глава Западнодвинского района В.И.Ловкачев

Приложение к постановлению

Администрации Западнодвинского района

от04.10.2019 года № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Западнодвинского района  
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел I  
Общие положения  
  
          Подраздел 1**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент администрации Западнодвинского района Тверской области по предоставлению муниципальной услуги  «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»  (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки.

    Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных экономических, правовых и организационных условий их деятельности.

**Подраздел 2**

**Круг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства Западнодвинского района (юридические и физические лица) либо их представители (далее – заявители).

**Подраздел 3**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации Западнодвинского района: 172610 Тверская область г. Западная Двина ул. Кирова д.10.

2. График работы администрации Западнодвинского района:  понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв на обед 13-00 до 14-00,  выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Телефоны для справок: 8 (48265) 2-17-30 (приемная администрации Западнодвинского района), факс: 8 (48265) 2-17-30, электронная почта: [westerndvina@rambler.ru](mailto:westerndvina@rambler.ru).

4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации Западнодвинского района, порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zapdvina.ru) (далее – сайт администрации); на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для приема граждан администрации,  в средствах массовой информации.

5.    Консультации по процедуре исполнения данной муниципальной услуги предоставляются:

-     на личном приёме;

-     по письменным обращениям;

-     по телефону;

- по электронной почте.

6. Информирование проводится в форме  устного и письменного информирования. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
7. Справочную работу по вопросам предоставления муниципальной услуги ведут уполномоченные должностные лица администрации Западнодвинского района, а также  Бизнес-центра.

8. При информировании по письменным обращениям ответ направляется не позднее 14 календарных дней с момента получения такого обращения.

9. При информировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;  
о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующимся вопросам.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. На информационном стенде администрации Западнодвинского района, сайте администрации Западнодвинского района размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Западнодвинского района,

структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;   
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

14. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел II  
 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства».

**Подраздел 2**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского района Тверской области (далее - администрация Западнодвинского района) и осуществляется через структурное подразделение администрации Западнодвинского района – отдел экономики, инвестиций и муниципального заказа администрации Западнодвинского района  (далее – отдел экономики), тел./факс: 8 (48265) 2-21-71/2-17-30, Бизнес-центр Западнодвинского района, тел./факс: 8 (48265) 2-34-30/2-35-59, адрес официального сайта Бизнес центра Западнодвинского района: http://www. 999@zapdvina.tver.ru.  
График работы:  понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв на обед 13-00 до 14-00,  выходные дни: суббота, воскресенье.  
2. Телефон для справок: 8 (48265) 2-17-30 (приемная администрации Западнодвинского района),

факс: 8 (48265) 2-17-30, электронная почта: [westerndvina@rambler.ru](mailto:westerndvina@rambler.ru).

3. При предоставлении администрацией Западнодвинского района муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

**Подраздел 3**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку.

**Подраздел 4**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства - в течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления.   
2. В случае если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), отдел экономики в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти или контрольный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.  
3. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего административного регламента.

**Подраздел 5**

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

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным  законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(далее - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010);

- Постановлением  администрации Западнодвинского  района  от 24 мая 2011г.  №  1276 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) в Западнодвинском районе Тверской области».

**Подраздел 6**

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем**

1. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

2. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: - доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

- копию Устава юридического лица,

- копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

**Подраздел 7**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении государственных органов,органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении  муниципальных услуг, и которые  
заявитель вправе представить**

1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Западнодвинского района не вправе 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 администрации Западнодвинского района, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего о муниципальную услугу,  муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя  администрации Западнодвинского района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 8**

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

1. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Подраздел 9**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 10**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления  муниципальной услуги**

1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 11  
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Подраздел 12**

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

1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать двадцать минут.

**Подраздел 13**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Письменные заявления об оказании консультационной и (или) организационной поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства передают для рассмотрения:

-  лично в общий отдел администрации Западнодвинского района;

- направляют для рассмотрения почтовым отправлением в адрес администрации Западнодвинского района (172610, Тверская область, г.Западная Двина, ул.Кирова, д.10);

- направляют для рассмотрения на адрес электронной почты администрации Западнодвинского района: (westerndvina@rambler.ru);

- могут обращаться в Бизнес-центр Западнодвинского района.

2. Регистрация заявлений производится должностным лицом, ответственным за регистрацию документов (общий отдел администрации Западнодвинского района),  в течение одного дня с даты их поступления.

3. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Подраздел 14**

**Требования к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,приема заявлений**

1. Вход в здание администрации Западнодвинского района оформлен вывеской с указанием полного названия. Непосредственно в здании администрации Западнодвинского района на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений с указанием номеров кабинетов.

2. На прилегающей территории находятся парковочные места, как для сотрудников администрации Западнодвинского района, так и для посетителей.

3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема граждан по личным вопросам.    
4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

6. Помещение для работников администрации Западнодвинского района, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

а) администрация Западнодвинского района, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается администрация Западнодвинского района, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Западнодвинского района, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками администрации Западнодвинского района, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками администрации Западнодвинского района, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  
г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

д) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками администрации Западнодвинского района, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

е) кабинеты сотрудников администрации Западнодвинского района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

ж) рабочее место сотрудника администрации Западнодвинского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

з) администрация Западнодвинского района, предоставляющая  муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

В случае обращения заявителя за предоставлением  муниципальной  услуги в Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", требования к помещениям Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 15**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.    Показатели доступности муниципальной услуги:

 - расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, сайт администрации Западнодвинского района;

-  доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления. 

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - индивидуальное устное информирование;

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;

-  оказание  методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.  Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к административному регламенту.

**Подраздел 1  
Индивидуальное устное информирование**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устное обращение заявителя непосредственно в отдел экономики о предоставлении муниципальной услуги.

2. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается заведующим отделом экономики либо заместителем заведующего отдела, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица).

3. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

4. Результатом выполнения административной процедуры является устный ответ заявителю.

**Подраздел 2**

**Прием, регистрация и рассмотрение заявления**

1. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов (общий отдел администрации Западнодвинского района).   
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:  
а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию Западнодвинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  
б) поступление заявления в администрацию Западнодвинского района посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в администрацию Западнодвинского района в электронном виде через Единый портал.

3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию Западнодвинского района сотрудник, ответственный за прием документов:  
а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Западнодвинского района;

г) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;  
е) оригинал заявления передает главе администрации Западнодвинского района для назначения сотрудника администрации Западнодвинского района, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

4. При поступлении заявления в администрацию Западнодвинского района посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Западнодвинского района;

б) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) оригинал заявления передает главе администрации Западнодвинского района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

5. При поступлении заявления в администрацию Западнодвинского района через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит заявление на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Западнодвинского района;

в) проставляет на заявлении отметку о регистрации, делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) заявление передает главе администрации Западнодвинского района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

6. Руководитель администрации Западнодвинского района определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

в) при получении ответов на запросы (либо истечении срока выполнения административного действия) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 3 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 14 календарных дней.

7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления администрацией Западнодвинского района.

8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел 3  
                                       Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства**.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, заявления заявителя.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы (при необходимости);  
б) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, при необходимости с их участием;

в) осуществляет подготовку и направление субъектам малого и среднего предпринимательства письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов;

2. При предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) осуществляется взаимодействие с:   
а) Министерством экономического развития Тверской области;  
б) Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №5 по Тверской области;  
в) Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики.  
В случае если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), отдел экономики в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти  или контрольный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до тридцати календарных дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.  
3. Если вопросы, содержащиеся в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства, не относятся к  компетенции отдела экономики, заявление может быть направлено должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документов в администрации Западнодвинского района, в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

4. В случае принятия должностным лицом, осуществляющим контроль за исполнением документов администрации Западнодвинского района, решения об изменении структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, поручение о рассмотрении заявления субъекта малого и среднего предпринимательства в тот же день направляется в другое структурное подразделение.  
5. При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

6. После изучения запроса (если не требуется выполнение п.1, п.2) должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, готовит ответ заявителю и направляет его на подпись главе  Западнодвинского района (либо заместителю главы администрации Западнодвинского района).

7. В случае подачи заявления непосредственно в администрацию Западнодвинского района либо направления его на почтовый адрес администрации Западнодвинского района или в электронном виде через Единый портал:

- информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, либо, в случае подачи заявления через Единый портал, путем размещения уведомления в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направления сообщения о размещении уведомления в «личном кабинете» на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, о готовности ответа на запрос и указывает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в администрацию Западнодвинского района для получения ответа;

- в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в администрацию Западнодвинского района сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления выдает заявителю ответ на запрос;

- в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в администрацию Западнодвинского района сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления передает ответ на запрос сотруднику, ответственному за прием документов, который регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Западнодвинского района, после чего направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.  
9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) ответа заявителю.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

**Подраздел 1  
Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением  муниципальной услуги применяется ко всем административным процедурам административного регламента.

2. Текущий контроль осуществляется:

а) главой Западнодвинского района (заместителем главы администрации Западнодвинского района) - в отношении заведующего отделом администрации Западнодвинского района;

б) заведующей отделом администрации Западнодвинского района – в отношении специалистов отдела администрации Западнодвинского района;

3. Должностные лица осуществляют текущий контроль за надлежащим исполнением служебных обязанностей при осуществлении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

4. Муниципальные служащие администрации Западнодвинского района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел II.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется  в форме проведения плановых  и внеплановых проверок.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Западнодвинского района.  
2. При проверках, контролю могут подлежать все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации (обращения, жалобы) о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда. Проверки проводятся на основании распоряжений администрации Западнодвинского района.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III.**

**Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Глава Западнодвинского района (заместитель главы администрации Западнодвинского района)  несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) надлежащее осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок - в отношении заведующего отделом администрации Западнодвинского района.

2. Заведующий отделом администрации Западнодвинского района несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок - в отношении специалиста отдела администрации Западнодвинского района;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  
3. Специалист отдела администрации Западнодвинского района несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  
4. Персональная ответственность сотрудников администрации Западнодвинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Подраздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, физических и юридических лиц**

1. Граждане, физические и юридические лица имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц осуществляется посредством открытости  деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения  обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  Федерального закона  № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их должностных лиц,  муниципальных служащих, работников.**

1. Заявители, права и интересы которых могут быть нарушены администрацией Западнодвинского района, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Западнодвинского района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.  
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих администрации Западнодвинского района, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:  
а) нарушение срока регистрации заявления (уведомления); нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" возможно в случае, если на Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;  
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги.  
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" возможно в случае, если на Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством.

Отказ администрации Западнодвинского района, должностного лица администрации Западнодвинского района, предоставляющего муниципальную услугу, Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" возможно в случае, если на Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;  
ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления  муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" возможно в случае, если на Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;  
и) требование у заявителя при предоставлении  муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7   Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" возможно в случае, если на Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.  
Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Западнодвинского района, Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - учредитель Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16  Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Западнодвинского района подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем  администрации Западнодвинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителю Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие)  подаются учредителю Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.  
Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Западнодвинского района,  муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего  муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего  муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", работника Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Западнодвинского района, должностного лица администрации Западнодвинского района, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Западнодвинского района, должностного лица администрации Западнодвинского района, муниципального служащего;  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Западнодвинского района, должностного лица администрации Западнодвинского района, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что соответствующие информация и документы не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также не содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.  Информацию и документы, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы можно получить путем письменного обращения в администрацию Западнодвинского района.

5. Обращение, поступившее в администрацию Западнодвинского района, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
6. Жалоба, поступившая в администрацию Западнодвинского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Жалоба, поступившая в администрацию Западнодвинского района, Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителю Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Западнодвинского района, Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 , в  приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Западнодвинского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Западнодвинского района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;  
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим  муниципальную услугу, Западнодвинским филиалом государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании  муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения  муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе путем подачи письменного обращения в Правительство Тверской области, а также  в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»**

|  |
| --- |
| **Поступление обращения СМиСП за оказанием услуги** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Отсутствие замечаний** | **Обнаружение замечаний** |
| **Регистрация обращения** | **Отказ в приеме обращения** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение обращения и проверка представленных сведений** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подготовка и направление ответа по существу поставленных в заявлении вопросов** | **Направление ответа об отказе в оказании услуги** |

Приложение № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 | Главе администрации Западнодвинского района | |
|  | от |  |
|  |  | |
|  | (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адрес, ИНН, контактный телефон) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Прошу в соответствии с постановлением Администрации Западнодвинского района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_ "Об утверждении административного регламента» по предоставлению муниципальной услуги по оказанию методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства оказать | | |
| *(методологическую, консультационную, организационную)* | | |
| поддержку по следующему(им) вопросу(ам) | |  |
|  | | |
| (излагается вопрос по темам)  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого /среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет \_\_\_\_ человек.  Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю. | | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г. |  | |