



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2019 года № 37

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
района от 28.01.2019 № 37

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Холмского муниципального района, которые соответствуют требованиям, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрация района): Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

почтовый адрес Администрации района: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон: (816-54)59-252, факс: (816-54)59-100.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-54)59-697.

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" (далее - Интернет-сайт): <http://www.holmadmin.net>.

График работы Администрации района:

Понедельник	С 8-30 до 17-30 Обед с 13-00 до 14-00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон/факс МФЦ: 8(81654)59-026, 8(81654)59-024.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru .

График работы МФЦ:

Понедельник	С 8-30 до 17-00
Вторник	
Среда	
Четверг	С 10-00 до 18-00
Пятница	С 8-30 до 14-30
Суббота	По предварительной записи с 9-00 до 15-00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации района, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Администрации района, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

- информационных стендах Администрации района, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации района, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отделами по управлению муниципальным имуществом и экономики Администрации района (далее – Отдел), ответственными за информирование.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации района, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации района.

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

- место нахождения Администрации района, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации района, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации района, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации района, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону

через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Администрации района, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее

важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией Холмского муниципального района, в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Днем завершения муниципальной услуги является решение конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.11.2016 № 722 (далее – Комиссия), которое в день заседания Комиссии оформляется в виде протокола.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, заявитель подает следующие документы:

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копии документов удостоверяющих личность с предоставлением подлинника, заверенная заявителем;

копии документов, удостоверяющих личность законного представителя субъекта малого и среднего предпринимательства и подтверждающие его полномочия, в том числе полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных (при обращении лица, уполномоченного субъектом малого и среднего предпринимательства) с предоставлением подлинника, заверенная заявителем;

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные заявителем, с предоставлением подлинника;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц), заверенные заявителем, с предоставлением подлинника;

сведения о средней численности работников у субъекта малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии;

расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

справка о средней заработной плате работников;

копии платёжных поручений, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, совершенные в текущем году. Платежи должны быть совершены с

расчетного счета субъекта малого и среднего предпринимательства по безналичному расчету;

согласия субъекта малого и среднего предпринимательства на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, заявитель вправе предоставить следующие документы:

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

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

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

2.7.2. В случае если, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не

представлена самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае если, справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае если, копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Межрайонный отдел № 7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае если, помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1., копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

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

2.15. 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

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в

том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрации района включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в Администрацию района от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выплатного дела;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией района либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Администрацию района от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление

муниципальной услуги и представлением документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела Администрации района принимает от заявителя документы ежегодно с 01 ноября по 15 ноября.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3.2.2.3. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

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

3.2.2.7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

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

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонный отдел №7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонный отдел № 7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм в течение 5 (пяти) календарных дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации муниципального района в течение 1(одного) рабочего дня направляет ответ на полученный запрос.

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

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

3.4.Административная процедура - формирование выплатного дела

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

3.4.2. Специалист Отдела производит проверку расчета размера субсидии. При расчете размера субсидии учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.11.2016 № 722 (далее – Комиссия).

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

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

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

3.5.2. Специалист Отдела Администрации района представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для проведения оценки предоставленных документов от заявителя.

3.5.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку предоставленных документов от заявителя.

Члены комиссии на заседании комиссии получают пакет документов по каждому претенденту и оценивают каждый пакет документов по балльной шкале по показателям оценки, указанным в оценочной ведомости согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.5.4. На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждому рассматриваемому пакету документов комиссия выводит итоговый балл в целом по каждому претенденту, и вносят данные в итоговую оценочную ведомость согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.5.5. По результатам оценки предоставленных документов от заявителей с учетом мнения членов комиссии, комиссия принимает решение

о предоставлении субсидии претендентам или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.6. Решение о предоставлении субсидии принимается в отношении претендентов, документы которых получили наибольшее количество баллов, в пределах средств, предусмотренных в муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.10.2016 № 658. При получении равного количества баллов несколькими претендентами решение о предоставлении субсидии принимается в отношении претендента, документы которого были зарегистрированы раньше.

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

3.5.8. Специалист Отдела готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Специалист Отдела в течение 2 (двух) календарных дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении и готовит проект распоряжения о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства.

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

3.5.11. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) календарных дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной

информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику Отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Отдела, подаются Главе Холмского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих – Главе Холмского муниципального района;

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области

Местонахождение: 175202, Новгородская область, г. Старая Русса, пл. Соборная, д. 1.

Почтовый адрес: (индекс), 175202, Новгородская область, г. Старая Русса, пл. Соборная, д. 1.

Телефоны: (81652) 59-299.

Факс: (81652) 59-289.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nalog.ru/rn53.

График приема граждан:

понедельник - с 9.00 до 18.00

вторник - с 9.00 до 20.00

среда - с 9.00 до 18.00

четверг - с 9.00 до 20.00

пятница - с 9.00 до 16.45

суббота - 2-я и 4-я суббота календарного месяца с 10.00 до 15.00

воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Отдел МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская д. 51/2.

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон/факс МФЦ: 8(81654)59-026, 8(81654)59-024.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	
Вторник	- с 8-30 до 17-00
Среда	
Четверг	- с 10-00 до 18-00
Пятница	- с 8-30 до 14-30
Суббота	- по предварительной записи с 9-00 до 15-00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Межрайонный отдел № 7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм

Адрес местонахождения: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

Телефон для справок (факс) 8(81654)5-14-34.

Адрес электронной почты: fgu5319@u53.rosreestr.ru.

График приема заявителей:

1-й и 3-й понедельник каждого месяца	выходной
2-й и 4-й понедельник каждого месяца	9.00-17.00 без перерыва на обед
Вторник	10.00-19.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	10.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	8.00-16.00 перерыв на обед 13.00-14.00
1-я и 3-я суббота каждого месяца	9.00-13.00 без перерыва на обед
2-я и 4-я суббота каждого месяца	выходной
Воскресенье	выходной

Прием заявителей по предварительной записи вторник-пятница

Прием заявителей по живой очереди понедельник, суббота

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

4. Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района

Местонахождение: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефоны: (81654) 59-161.

Факс: (81654) 59-100.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.holmadmin.net>.

Адрес электронной почты: admin_buh@rambler.ru.

График приема граждан:

Понедельник

Вторник

- с 8-30 до 17-30

Среда

- обед с 13-00 до 14-00

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

- Выходной

Предпраздничные дни

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений»

Местонахождение: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефоны: (81654) 59-668.

Факс: (81654) 59-100 .

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.holmadmin.net>.

Адрес электронной почты: admin_buh@rambler.ru.

График приема граждан:

Понедельник

Вторник

- с 8-30 до 17-30

Среда

- обед с 13-00 до 14-00

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

- Выходной

Предпраздничные дни

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию Холмского
муниципального района

от _____
(наименование субъекта МСП)

(ФИО руководителя)

I. ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств _____
(указать полное наименование основных средств)

Размер испрашиваемой субсидии _____ рублей.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование субъекта МСП)

не является получателем поддержки по данным затратам из бюджетов всех уровней.

Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Реквизиты для перечисления субсидии:

ИНН _____

ОГРН _____

Основной вид деятельности по ОКВЭД _____

Расчетный счет _____

Наименование кредитной организации _____

Контактный телефон _____

Приложение: на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТ

субсидии, предоставляемой за счет средств муниципального бюджета на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств

(полное наименование заявителя)

Контактный телефон

№ п/п	Наименование приобретаемого основного средства	Дата приобретения основного средства	Сумма затрат заявителя по оплате основного сред. (руб.)	Размер субсидии гр.4 × 70% (руб.) *
1	2	3	4	5
ИТОГО				

Размер предоставляемой субсидии (ИТОГО гр.5) _____ руб.

Получатель субсидии:

" ___ " _____ 20__ года _____

*В случае если полученное значение превышает предельное значение, установленное пунктом 2.1.1 Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 22.05.2017 № 254 , указывается предельное значение

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

" ___ " _____ 20__ года

Я, _____,
(ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района, расположенному по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 1 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(ФИО)

(подпись лица, давшего согласие)

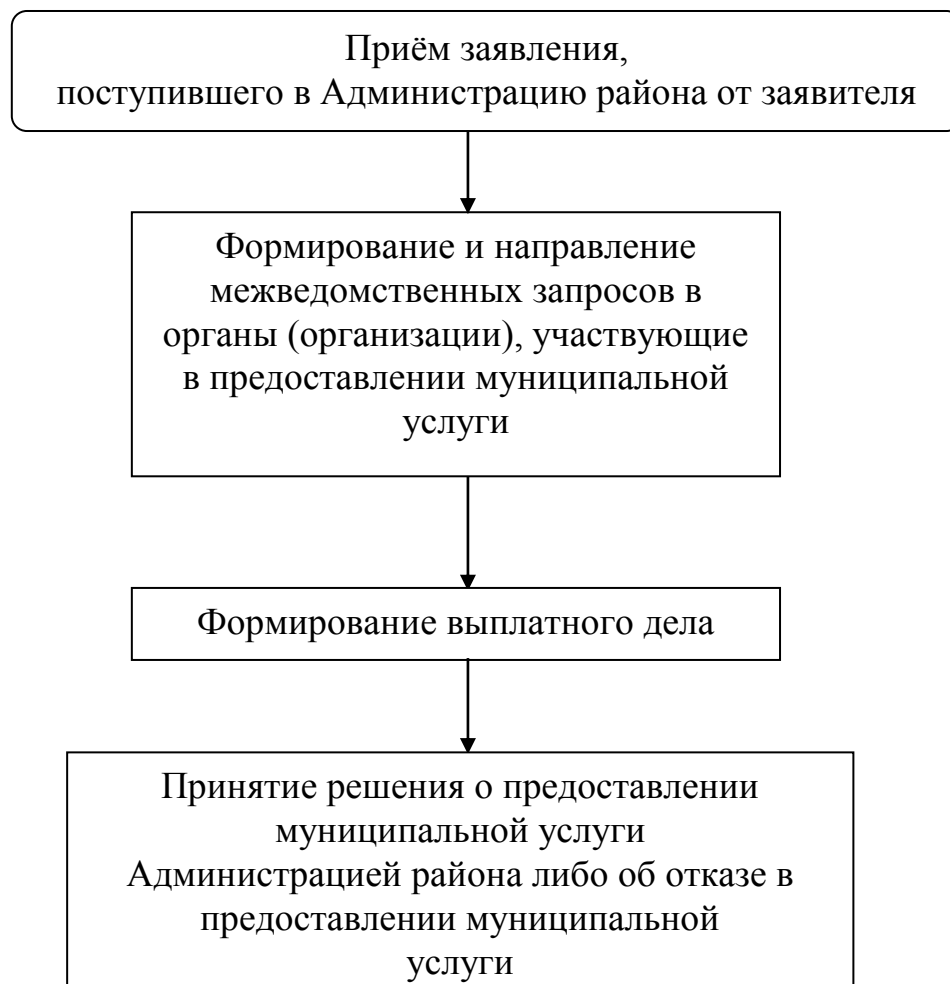
Приложение № 5
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства

№ п/п	Дата, время	Наименование заявителя	Перечень предоставленных документы	Отметка принявшего документы
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»



Приложение № 7
к Административном регламенту

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(наименование претендента на получение субсидии)

№ п/п	Наименование показателя оценки	Оценка (баллы)
1.	<p>Количество созданных рабочих мест: Созданы от 5 и более рабочих мест – 3 балла; Созданы от 1 до 4 рабочих мест – 2 балла; Рабочие места не созданы – 0 баллов.</p>	
2.	<p>Средний размер заработной платы сотрудников: Уровень средней заработной платы выше 1 МРОТ – 3 балла; Уровень средней заработной платы составил 1 МРОТ – 2 балла;</p>	
3.	<p>Приоритетные виды деятельности: Сельское хозяйство, производство продуктов питания, общественное питание – 3 балла; Розничная торговля на селе, предоставление бытовых услуг населению - 2 балла; Обрабатывающие производства – 1 балла.</p>	
4.	<p>Привлечение собственных средств: Более 50 % - 3 балла; От 40 % до 50 % - 2 балла; От 30 % до 40 %- 1 балл.</p>	

Приложение № 8
к Административному регламенту

ИТОГОВАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Наименование претендента	Итоговый балл