Приложение № 1

к постановлению администрации

Еткульского муниципального района

от 25.05.2022 г. № 323

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

«Оказание консультационной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»

на территории Еткульского муниципального района

Челябинской области

I.Общие положения

1. Разработчик Стандарта качества муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее Стандарт) – экономический отдел администрации Еткульского муниципального района (далее – Отдел).

2. Область применения Стандарта: настоящий Стандарт распространяется на предоставление муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная услуга).

3. В настоящем Стандарте используются термины и определения:

муниципальная услуга - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов местного самоуправления, финансируемой за счёт бюджета Еткульского муниципального района и направленной на удовлетворение потребностей получателей услуги в реализации их законных прав и интересов;

стандарт качества муниципальных услуг - документ, содержащий описание состава, качества, условий и порядка предоставления услуг, позволяющий потребителю получить четкое представление о своих правах на нее и об условиях получения услуги в рамках действующего законодательства и местной правовой базы.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления Услуги в области применения Стандарта:

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- государственная программа Челябинской области развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области;

- муниципальная программа поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Еткульском муниципальном районе;

- настоящий Стандарт.

5. Основным фактором, влияющим на качество предоставления муниципальной услуги, является наличие публичного доступа сведений о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, сведения о получателях услуги), срок предоставления услуги.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

1. Качество муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

1.1. Сведения об услуге:

- Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области;

- Единица измерения муниципальной услуги: количество субъектов малого и среднего предпринимательства; физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физических лиц, изъявивших желание заняться предпринимательской деятельностью;

- Получатели муниципальной услуги: субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются - СМСП), физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также физические лица, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью (далее – получатели муниципальной услуги, заявители).

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Отдела:

- Устав Еткульского муниципального района;

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации Еткульского муниципального района;

- Положение об экономическом отделе администрации Еткульского муниципального района.

1.3. Условия размещения и режим работы Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Еткульского муниципального района. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в холле здания предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

3) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

5) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

6) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

7) место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

8) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) режим работы Отдела:

Понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник - пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота, воскресенье Выходные дни

1.4. Техническое оснащение Отдела.

Рабочие места ответственных специалистов оборудуются персональными компьютерами, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление Услуги качественно и в полном объеме.

1.5. Укомплектованность Отдела кадрами.

Отдел должен располагать количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, обеспечивающим возможность оказания муниципальной услуги в полном объеме. Комплектование штата работников Отдела осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Отдела, замещающие муниципальные должности проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Требования к технологии оказания услуги.

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.2. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 30 дней с момента получения письменного заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления. Предоставление муниципальной услуги в виде устной консультации осуществляется в день обращения.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу заявителей;

2) регистрация, рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Основанием для начала проведения индивидуальных консультаций в устной форме является устное обращение заявителя непосредственно в Отдел или по телефону об оказании консульта­ционной поддержки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, пред­ложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальная услуга должна предоставляться в ясной и доступной форме. Ответ должен содержать подробные разъяснения по существу изло­женного в обращении вопроса; иметь ссылки на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу; в случае если невоз­можно дать заявителю определенный ответ, рекомендации должны содер­жать информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме на лич­ном приёме не должен превышать 15 минут. Срок предоставления муници­пальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

В случае, когда для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации с профильными специалистами), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о необходимости письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента.

1.6.5. Основанием для регистрации, рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте либо при личном обращении письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

В своем заявлении заявитель излагает суть необходимой консультацион­ной помощи. К письменному заявлению о консультационной помощи могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме письменного обращения для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня регистрирует письменное заявление о предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

- объективное, всестороннее рассмотрение заявления, при необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- получение необходимых для рассмотрения заявления докумен­тов и материалов в других органах.

После рассмотрения заявления, получения необходимых ответов от других органов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней подготавливает и направляет заявителю письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

1.6.6. Основания для отказа в рассмотрении письменных обращений:

1) в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия, имя, отчество, адрес регистрации;

2) в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество, ИНН и почтовый адрес;

3) в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, ИНН и его почтовый адрес;

4) в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

1.6.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение по вопросам, не отнесенным к следующим темам:

1) консультирование по вопросам:

– применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМСП;

– соблюдения трудового законодательства;

– регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

– лицензирования отдельных видов деятельности;

– налогообложения;

–порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

– получения кредитно-финансовой поддержки.

2) обеспечение заявителям доступной информацией о:

– структурах органов, контролирующих деятельность СМСП;

–организациях, оказывающих СМСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

– о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

–о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

1.6.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и систематизированной информации по вопросам регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.6.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

1.6.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

1.6.11. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

1.6.12. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

7) отказ в исправлении допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

10) 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](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Закона № 210-ФЗ.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистами Отдела.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги получателей муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации об Отделе и предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства. Периодичность проведения проверок определяются на основании правовых актов администрации Еткульского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района.

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

1.9. Ответственность за качество оказания услуги:

Начальник Отдела является лицом, ответственным за предоставление муниципальной слуги. Перечень иных должностных лиц, работников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной слуги, определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов Отдела.

За нарушение требований настоящего Стандарта, связанных с предоставлением муниципальной услуги, работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Ответственность работников закрепляется в должностных инструкциях.

1.10. Критерии оценки качества услуг:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индикатор | Ед.  изм. | Формула | Значение |
| Доля СМСП, удовлетворённых качеством оказанной услуги | % | \*100%  где    Пудов – число опрошенных представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших услугу, удовлетворённых качеством оказанной услуги;  П – общее число опрошенных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших услугу | 100 |
| Доля обоснованных жалоб СМСП на работников Отдела, поступивших в адрес администрации муниципального района | % | \*100%  где  Жоб – количество обоснованных жалоб, поступивших в адрес администрации района, по которым были приняты меры;  Ж – общее количество жалоб, поступивших в адрес администрации района | 0 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Еткульского муниципального района

от 25.05.2022 г. № 323

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

I.Общие положения

1. Разработчик Стандарта качества муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее Стандарт) – экономический отдел администрации Еткульского муниципального района (далее – Отдел).

2. Область применения Стандарта: настоящий Стандарт распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

3. В настоящем Стандарте используются термины и определения:

муниципальная услуга - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов местного самоуправления, финансируемой за счёт бюджета Еткульского муниципального района и направленной на удовлетворение потребностей получателей услуги в реализации их законных прав и интересов;

стандарт качества муниципальных услуг - документ, содержащий описание состава, качества, условий и порядка предоставления услуг, позволяющий потребителю получить четкое представление о своих правах на нее и об условиях получения услуги в рамках действующего законодательства и местной правовой базы.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги в области применения Стандарта:

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- государственная программа Челябинской области развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области;

- муниципальная Программа поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Еткульском муниципальном районе;

- настоящий Стандарт.

5. Основным фактором, влияющим на качество предоставления муниципальной услуги, является наличие публичного доступа сведений о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, сведения о получателях услуги), срок предоставления услуги.

II. Требования к качеству оказания Услуги

1. Качество муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории Еткульского района Челябинской области.

1.1. Сведения об услуге:

- наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

- единица измерения муниципальной услуги: количество субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- получатели муниципальной услуги: субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющие деятельность на территории Еткульского муниципального района (далее – СМСП, получатель муниципальной услуги).

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Отдела:

- Устав Еткульского муниципального района;

-Правила внутреннего трудового распорядка администрации Еткульского муниципального района;

- Положение об экономическом отделе администрации Еткульского муниципального района.

1.3. Условия размещения и режим работы Отдела:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Еткульского муниципального района и в МФЦ. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в холле здания предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

3) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

5) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

6) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

7) место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

8) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) режим работы Отдела:

Понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник - пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота, воскресенье Выходные дни

10) режим работы МФЦ

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник - пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 17.00

Воскресенье- выходной

1.4. Техническое оснащение Отдела.

Рабочие места ответственных специалистов оборудуются персональными компьютерами, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление Услуги качественно и в полном объеме.

1.5. Укомплектованность Отдела кадрами.

Отдел должен располагать количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, обеспечивающим возможность оказания муниципальной услуги в полном объеме. Комплектование штата работников Отдела осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Отдела, замещающие муниципальные должности проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Требования к технологии оказания услуги.

1.6.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

1.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в Отдел необходимых документов от получателя муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Отдел.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги, представление документов на рассмотрение координационного Совета предпринимателей района (далее – Координационный Совет);

3) подготовка и проведение заседания Координационного Совета;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между администрацией Еткульского муниципального района и СМСП;

5) представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Еткульского муниципального района, перечисление денежных средств СМСП;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Юридическим фактом для начала приема и регистрации пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел пакета документов, включающего в себя:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее именуется – заявление);

2) показатели хозяйственной деятельности СМСП;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления;

4) копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) копии бухгалтерского баланса, налоговой декларации по налогу на прибыль, налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения, налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за прошлый финансовый год, с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) копии форм Сведения о среднесписочной численности работников за 2 последних года с отметкой налогового органа о принятии форм. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих факт получения и оплаты из собственных средств оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, (договоры, счета - фактуры, накладные, акты приема – передачи, платежные поручения и др.), а также бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Отдела (МФЦ).

Должностное лицо Отдела (МФЦ), ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушения срока представления документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов.

1.6.5. Отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы, представляет документы на рассмотрение Координационного Совета.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение условий предоставления муниципальной услуги, а именно:

- отсутствие государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Еткульского муниципального района

- наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

- наличие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

- отсутствие постоянных рабочих мест у СМСП по состоянию на 01 января текущего года;

- уменьшение среднесписочной численности работников СМСП в текущем году;

- отсутствие вложение собственных средств СМСП в приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров в предыдущем году и (или) текущем году.

2) осуществление процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличия решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выявление в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;

4) в случае, если с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержи, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее трех лет.

5) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.

1.6.6. Подготовка и проведение заседания Координационного Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членами Координационного Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение ими документов, прошедших экспертизу в Экономическом отделе.

Члены Координационного Совета в день получения документов осуществляют оценку представленных документов и выносят рекомендации о предоставлении субсидии СМСП, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Координационного Совета, а в случае его отсутствия заместителем председателя Координационного Совета. Общий срок подписания протокола заседания Координационного Совета составляет один рабочий день со дня его оформления.

Секретарь Координационного Совета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет протокол заседания Координационного Совета главе Еткульского муниципального района (далее – Глава района).

1.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой района с учетом рекомендаций Координационного Совета в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола заседания Координационного Совета. Указанное решение оформляется распоряжением администрации Еткульского муниципального района.

Администрация Еткульского муниципального района не позднее трех рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении субсидии СМСП заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии СМСП (далее именуется - Договор).

Отдел для перечисления субсидии СМСП в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Еткульского муниципального района, следующие документы:

- распоряжение о предоставлении субсидии СМСП;

- договор о предоставлении субсидии СМСП.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Еткульского муниципального района на основании представленных документов в течение пяти рабочих дней перечисляет денежные средства на расчетный счет СМСП в соответствии с банковскими реквизитами, указанными СМСП в заявлении.

1.6.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на их расчетные счета либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.6.9. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

7) отказ в исправлении допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

10) 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](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Закона № 210-ФЗ.

1.6.10. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Отдела, ответственным за прием документов;

2) работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

Ответственный работник МФЦ в день приема готовит скан-образы принятых документов и в течение 1 рабочего дня направляет их в Отдел по защищенным каналам связи и не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления осуществляет доставку сформированного пакета документов в Отдел.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы и материалы.

При поступлении пакета документов из МФЦ в Отдел, специалист по приему документов в течение 10 минут регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Отдела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1.7. Информационное сопровождение деятельности Отдела.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги получателей муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации об Отделе и предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.8. Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего Услугу:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник экономического отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства. Периодичность проведения проверок определяются на основании правовых актов администрации Еткульского муниципального района и МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района.

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

1.9. Ответственность за качество оказания Услуги:

Начальник Отдела является лицом, ответственным за предоставление муниципальной слуги. Перечень иных должностных лиц, работников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной слуги, определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов Отдела.

За нарушение требований настоящего Стандарта, связанных с предоставлением муниципальной услуги, работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Ответственность работников закрепляется в должностных инструкциях.

1.10. Критерии оценки качества услуг:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индикатор | Ед.  изм. | Формула | Значение |
| Доля СМСП, удовлетворённых качеством оказанной услуги | % | \*100%  где    Пудов – число опрошенных представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших услугу, удовлетворённых качеством оказанной услуги;  П – общее число опрошенных субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших услугу | 100 |
| Доля обоснованных жалоб СМСП на работников Отдела, поступивших в адрес администрации муниципального района | % | \*100%  где  Жоб – количество обоснованных жалоб, поступивших в адрес администрации района, по которым были приняты меры;  Ж – общее количество жалоб, поступивших в адрес администрации района | 0 |