Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 26 от 08.04.2013г.**

**п. Березняки**

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Создание условий для развития малого и

среднего предпринимательства в

Березняковском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в Березняковском сельском поселении» ([Приложение № 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Mufasa\Рабочий%20стол\от%20Хребтовой\210%20ФЗ\услуги%20от%2010.10.2012г..doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения a-bsp@yandex.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В

60-2-10

Приложение № 1

постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

от 08.04.2013 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в**

**Березняковском сельском поселении»**

**Раздел I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства".

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки, ул. Янгеля, д. 25

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Березняковского сельского поселения:

665696 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки ул. Янгеля, д. 25

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10.

Адрес электронной почты a-bsp@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник – выездной день

среда - прием граждан п. Игирма

четверг с 9.00 до 17.00

пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.4. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения, в сети Интернет, информационном стенде, в средствах массовой информации.

2.1.5.Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.6.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.8. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются главой администрации Березняковского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2.1.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Березняковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;

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

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.10. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в Березняковском сельском поселении;

- ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр);

2.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Березняковского сельского поселения.

2.3.1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

2.3.2. От имени заявителя могут выступать его представители.

2.3.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Березняковского сельского поселения.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.4.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки;

2.4.2. К заявлению должен прилагаться следующий пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

- справку о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за период хозяйственной деятельности;

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

- бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес - проекта;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление субъектом малого и среднего предпринимательства документов, не соответствующих перечню, либо представление в неполном объеме.

2.6.3.Отказ в приеме документов не допускается.

2.7. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.8.Требования к местам ожидания

2.8.1.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.8.2.Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.8.3.Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.Требования к местам приема заявителей

2.9.1.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.9.2.Специалист администрации Березняковского сельского поселения, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.9.3.Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.4.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

**Раздел III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов, принятие решения по предоставлению, либо отказу в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги;

- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение субъектов малого и среднего предпринимательства с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 665696, Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Березняки, ул. Янгеля, д.25.

Документы подаются на имя главы Березняковского сельского поселения;

- личное присутствие заявителя;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Специалист администрации Березняковского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист администрации Березняковского сельского поселения проводит проверку наличия полного пакета документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства, правильность их оформления. Принимает решение в отношении каждого субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении либо отказе в представлении муниципальной услуги.

3.3.2. Решение оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один экземпляр направляется субъекту малого и среднего предпринимательства (заявителю).

3.3.3.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале.

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Березняковского сельского поселения при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

Раздел IV. **Порядок** и **формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 2.В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3.В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова