

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2016г. 298-НП

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа № 329-нп от 04.04.2013г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и Жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и коммерции Ю.А. Самарскую.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Самарская

Исп. Е.Р. Зернова

Тел. 4-64-20

Приложение

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от 19.04.2016г. № 298-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» разработан в целях создания благоприятных условий для развития и повышения деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), сельскохозяйственные предприятия, КФХ, ЛПХ, осуществляющие деятельность на территории Осинниковского городского округа.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Осинниковского городского округа через структурное подразделение – отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа (далее - Отдел). В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Осинниковского городского округа.

Место нахождения Отдела:

652811, Кемеровская область, город Осинники, ул. Советская, д. 5.

Телефон: 8 (38471) 4-15-78, 4-64-20,

Время работы: понедельник – пятница – 8-00 – 17-00,

обеденный перерыв: 12-00 – 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [osmsp-osin@mail.ru](mailto:osmsp-osin@mail.ru)

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к специалистам Отдела;

- письменно или по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информации о предоставлении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультаций, информации, методических рекомендаций заинтересованным (обратившимся) субъектам предпринимательской деятельности в виде:

- устного ответа на обращение по телефону или при личном приеме;

- письменного ответа при письменной форме обращения или в форме электронного документа;

- мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При устном обращении по телефону срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;

- иными нормативно правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

- обращение по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Обращение на личном приеме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для приема граждан кабинетах Отдела.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях размещаются на видном месте.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрацию заявления;

- предоставление информации и консультации (посредством подготовки и предоставления заявителю устного, письменного разъяснения или ответа по электронной почте в сроки установленные данным регламентом);

- направление вопросов, не относящихся к ведению Отдела, по подведомственности.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

В целях получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа письменно или в электронной форме, устно либо по телефону.

Письменное обращение оформляется в форме заявления в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

Заявление физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, дата.

Заявление от юридического лица должно содержать:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- местонахождение (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя, дата.

Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение или должностному лицу этого учреждения.

3.2.2. Предоставление информации и консультации.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При устном обращении по телефону информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется устно в максимальное время - 30 минут.

При обращении заявителя по телефону:

- должностное лицо Отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику

- должное лицо сообщает собеседнику, что его обращение записывается в журнал регистрации устных обращений, просит указать место проживания, номер телефона для связи, выслушать и записать, а при необходимости уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут;

- в случае если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В журнале делается отметка, к кому направлен заявитель для получения ответа.

При обращении заявителя на личном приеме:

- основанием для начала административного действия является личное или через официального представителя обращение заявителя к должностному лицу Отдела.

- обращение на личном приеме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

- в случае, если ответ на изложенный в устном обращении запрос является очевидными и не требует дополнительной проверки, он, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. Максимальная продолжительность - 15 минут. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.3. Направление вопросов, не относящихся к ведению Отдела, по подведомственности.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1. **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 заместитель Главы городского округа, курирующий данное направление деятельности.

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.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3.1. 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.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) и решения Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу ([http://www.osinniki.org](http://www.osinniki.org/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами –

Руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Создание условий для расширения рынка

сельскохозяйственной продукции, сырья и

продовольствия, содействие развитию

малого и среднего предпринимательства»

Начальнику отдела содействия малому и среднему предпринимательству

администрации Осинниковского

городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию (консультацию) по вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагается вопрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка подписи)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Создание условий для расширения рынка

сельскохозяйственной продукции, сырья и

продовольствия, содействие развитию

малого и среднего предпринимательства»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Ознакомление заявителя с нормативными документами, регламентирующими оказание муниципальной услуги

отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Осинниковского городского округа

Предоставление консультации в момент обращения, подготовка письменного ответа

Регистрация

обращения