 **Российская Федерация**

 **Республика Адыгея**

 **Администрация муниципального образования**

 **«Дукмасовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

х.Дукмасов 11.04.2014г.

 № 17-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**«Дукмасовское сельское поселение»**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предприни- мательства».

 На основании [Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и руководствуясь Уставом Дукмасовского сельского поселения, администрация муниципального образования Дукмасовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Нарожного С.В. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» В.П.Шикенин

 Приложение
 к постановлению администрации
 муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» от 11.04.2014 г. № 17

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для**

 **развития малого и среднего предпринимательства»**
 **1. Общие положения**

 **1. Наименование муниципальной услуги**
1.1. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Муниципальная услуга).
Административный регламент администрации Дукмасовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства информационно-консультационной услуги, оказываемой администрацией поселения.

**2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги**
2.1. Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
• Конституцией Российской Федерации;
• Гражданским кодексом Российской Федерации
• Налоговым кодексом Российской Федерации
• Бюджетным кодексом Российской Федерации
• Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
• Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

[• Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)
2.2. Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» (далее СМ и СП) используется в рамках административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О поддержки развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
**3. Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства**
3.1. Консультационная поддержка СМ и СП может быть оказана в виде следующих услуг:
3.1.1. Консультирование по вопросам:
• применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМ и СП;
• соблюдения трудового законодательства:
• регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
• лицензирования отдельных видов деятельности;
• налогообложения;
• порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;
• аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дукмасовского сельского поселения;
• получения кредитно-финансовой поддержки;
• участия в конкурсах, для СМ и СП;
• участия в ведомственной целевой программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства Дукмасовского сельского поселения на 2014-2016 годы»;
3.1.2. Обеспечение СМ и СП доступной информацией о:
-структурах органов, контролирующих деятельность СМ и СП;
-организациях, оказывающих СМ и СП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);
3.1.3. Предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Дукмасовского сельского поселения, предлагаемых для осуществления предпринимательской деятельности;
3.1.4. Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;
3.1.5. Предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством;
3.1.6. Предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства Дукмасовского сельского поселения.
3.2. Организационная поддержка СМ и СП может быть оказана в виде следующих услуг:
3.2.1. Предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМ и СП;
3.2.2. Организация и обеспечение участия СМ и СП в республиканских и районных мероприятиях;
3.2.3. Организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов для обеспечения участия СМ и СП в данных мероприятиях;
3.2.4. Сотрудничество со средствами массовой информации (далее СМИ) печатанием статей в поддержку развития на территории Дукмасовского сельского поселения малого и среднего предпринимательства и формирование положительного имиджа предпринимателя.

**4. Орган, оказывающий муниципальную услугу**
4.1. Муниципальную услугу оказывает специалист администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение».

Почтовый адрес: Республика Адыгея, Шовгеновский район, хутор Дукмасов, ул. Ушанева, 17.
Телефон: (887773) 94-6-23, факс 94-6-23. Электронный адрес для направления обращений:  modukmasov@mail.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript
Размещение информации на официальном сайте информационного портала администрации Дукмасовского сельского поселения **www mo****dukmasov.ru** (далее – Сайт).
График приема субъектов малого и среднего предпринимательства должностными лицами администрации : ежедневно 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00, в пятницу 8.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 12.50).
Выходные дни – суббота, воскресенье.

 **II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

     1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

     -письменное заявление об оказании консультационной, организационной поддержки по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

     -при необходимости, в подтверждение своих доводов, субъект малого и среднего предпринимательства прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

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

- регистрации и учету подлежат все поступившие заявления субъектов малого и среднего предпринимательства.

     1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

     - в случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

     - в случае отсутствия в письменном заявлении наименования субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

     1.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: плата с авторов обращений не взимается.

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

     - время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 20 минут;

     -индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 10 минут.

     1.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 1 день. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

     1.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

     - помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет;

     - для ожидания приема субъектам малого и среднего предпринимательства отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

    1.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

     - своевременность получения муниципальной услуги;

     - простота и ясность изложения информационных материалов;

     -наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

 1.9. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней
 **2. Порядок получения информации об оказании муниципальной услуги**

2.1. Основными требованиями к информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги являются:
• достоверность предоставляемой информации;
• четкость в изложении информации;
• полнота информирования.
2.2. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:
• индивидуального информирования;
• публичного информирования.
2.3. Информирование проводится в устной и письменной форме. 2.4. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими администрации, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично и по телефону. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, обязаны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других должностных лиц. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в **пункте 4.1.** настоящего административного регламента.

     При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить субъекту малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

     Должностные лица при общении с субъектами малого и среднего предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием 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 устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

     Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

     Факт предоставления устного информирования обратившемуся субъекту малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги и направления ответа фиксируется в журнале регистрации, где указывается фамилия, имя, отчество обратившегося, предмет информирования, дата и время информирования.

    2.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при письменном обращении (заявление) субъекта малого и среднего предпринимательства в администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или лично в руки.

     При коллективном письменном обращении (заявление) субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации, информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанный в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.6. Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение».

2.7. Заявления субъекты малого и среднего предпринимательства:

 - передают для рассмотрения лично;

     - направляют почтовым отправлением или электронной почтой в администрацию для рассмотрения.

     В своем заявлении субъект малого и среднего предпринимательства излагает суть необходимой консультационной, организационной поддержки.

  **III. Административные процедуры.**

     Работа с заявлениями субъектов малого и среднего предпринимательства при оказании муниципальной услуги.

     Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги

     3.1. При поступлении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрацию, должностным лицом администрации производится регистрация в течение одного дня с даты их поступления.

 На заявлениях СМ и СП проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

     Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, сохраняются вместе с обращениями.

     Прошедшие регистрацию заявления субъектов малого и среднего предпринимательства в тот же день направляются главе администрации, который:

     изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы;

     направляет заявление субъекта малого и среднего предпринимательства с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание консультационной поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства.

     Подготовка ответов на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

     3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении администрации.

     3.3. Проект ответа субъекту малого и среднего предпринимательства, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласуется с главой администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение».

     Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, после согласования в установленном административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись главе администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение».

     3.4. Ответы на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства подписываются главой администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» в течение одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

     3.5. Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право:

     представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

     знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

     получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

     обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

     3.6. Должностные лица обеспечивают:

     объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, при необходимости - с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, направивших заявления;

     получение необходимых для рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства документов и материалов в других государственных органах, структурных подразделениях администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

     подготовку и направление субъектам малого и среднего предпринимательства письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

     3.7. При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, структурные подразделения администрации, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

     При рассмотрении повторных заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных субъектами малого и среднего предпринимательства вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

     3.8. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.
     Факт направления ответа фиксируется в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой администрацией муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение».

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации, осуществляющими оказание муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления администрации Дукмасовского сельского поселения.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого и среднего предпринимательства, иного заинтересованного лица.
5. Контроль за деятельностью муниципальными служащими администрации, осуществляющими оказание муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

     5.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.
     5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

     Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     5.3. 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 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.
     5.4. Жалоба должна содержать:
     1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2) 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;
     3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
     4) 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. 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 государственной или муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
     - отказывает в удовлетворении жалобы.
     5.6. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     5.7. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего оказания ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.