**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27июня 2012 года № 55

# Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области от 10 ноября 2011года «О разработке административных регламентов», на основании статьи 33 Устава Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Заславского муниципального образования Е.М. Покладок

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Главы

Заславского муниципального

образования

от 27.06.2012г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ.»

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

* 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заславского муниципального образования (далее – Администрация). Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является специалист администрации Заславского муниципального образования (далее – специалист Администрации).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

 - Федеральным Законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным Законом от 7.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 - Федеральным Законом от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянских фермерских хозяйствах»;

- Федеральным Законом от 29 12.2006г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Постановлением Правительства Р.Ф. от14.07.2007г. № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы»;

- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2007 года № 999 «О предоставлении в 2008-2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственным кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в 2005-2009 годах на срок до 8 лет».

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г.№ 146-ФЗ;

 - Уставом Заславского муниципального образования;

 **1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.**

 Результатом исполнения муниципальной услуги является оказание консультативной поддержки субъектам малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ.

**1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется:

1) субъектам малого предпринимательства;

2) сельхозпроизводителям, всех форм собственности;

3) владельцам личных подсобных хозяйств.

 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга оказывается:

* + 1. - Специалистом Администрации Заславского муниципального образования по адресу:666395, Иркутская область, Балаганский район, д.Заславская, ул.Гагарина, д.16 телефон: 8(395-48-41)1-21

 Адрес электронной почты: ms.pokladok@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 ,

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

**2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

 - для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться к специалисту.

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

**2.3. Порядок, форма и место размещения информации:**

- адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону отдела, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Заславского муниципального образования, посредством универсальной электронной карты.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 - 10 дней с момента регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 10 дней с момента регистрации запроса.

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями - время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, иметь достаточное освещение.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, иметь достаточное освещение.

По просьбе заявителей выдаются бумага и канцелярские принадлежности (ручки, карандаши).

 - вход в здание Администрации Заславского муниципального образования должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

**2.6. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (Приложение 2).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес);

 - суть заданного вопроса;

- цель получения информации;

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя

**-** предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом заявителю сообщается о недопустимости обращения ненадлежащим образом.

- В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежит прочтению, либо отсутствует, ответ заявителю не дается.

**3. Административные процедуры**

 Предоставление муниципальной услуги отражены в блок-схеме (приложение №1 к административному регламенту «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Работа с письменными обращениями.

2. Отработка устных обращений.

**3.1. Административная процедура**

**«Работа с письменными обращениями»**

 3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступления от заявителя письменного заявления.

 3.1.2. Регистрация заявления, поступивших от заявителя регистрируется в соответствующем журнале должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в течение 15 минут с момента поступления.

 3.1.3. Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется непосредственно специалисту, ответственному за выполнение предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4. Должностное лицо осуществляет объективное, всестороннее рассмотрение заявления, при необходимости с участием заявителя.

 3.1.5. При рассмотрении заявлений должностным лицом не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

 3.1.6. Заявления и прилагаемые к нему документы и материалы в случае, если вопрос требует изучения или предоставления дополнительных документов, рассматривается с привлечением должностных лиц соответствующих органов и структур.

 3.1.6. Подготовка ответа на заявление осуществляется должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки.

 3.1.7. Подготовленный письменный ответ предоставляется на подпись Главе Заславского муниципального образования. Подписанный ответ регистрируется ответственным должностным лицом и отправляется заявителю. Заявление с ответом хранится в экономическом отделе в установленные законодательством сроки.

 3.1.8. Предоставление муниципальной услуги является выполненной, если заявителю дан ответ в установленные сроки, в письменной форме, по существу поставленных в заявлении вопросов.

 3.1.9. Должностное лицо несет полную ответственность за достоверность сведений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**3.2. Отработка устных обращений заявителей.**

 3.2.1. При устном обращении заявителей для получения муниципальной услуги, процедура и сроки регистрации сути вопроса производится в соответствии с порядком установленным настоящим регламентом для письменного обращения заявителя.

 3.2.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления 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 государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъекта.

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Должностное лицо может предложить субъекту обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

 3.2.3. Должностное лицо осуществляет объективное, всестороннее рассмотрение обращение при непосредственном участии заявителя.

 3.2.4. Ответ на устное обращение дается как в устной, сразу при обращении заявителя, так и в письменной форме в сроки установленные настоящим регламентом.

 3.2.5. В случае необходимости дополнительного рассмотрения сути вопроса, и привлечения к его решению вспомогательных ресурсов, рассмотрение обращения производятся в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Главой Заславского муниципального образования проверок исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные от заявителя, устная и письменная информация специалиста, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалист немедленно информируют Главу Заславского муниципального образования, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5     Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заславского муниципального образования.

4.6. 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 (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Заславского муниципального образования.

     Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается Главой Заславского муниципального образования.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе Заславского муниципального образования с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

 Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу:666395, Иркутская область, Балаганский район, д.Заславская, ул.Гагарина, д.16.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответ на обращение не дается в случаях**, если:

 - в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);

 - в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

 - текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения**

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – Приложение №1.

6.2. Форма запроса на предоставление информации и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ. - Приложение № 2.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при исполнении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ»

|  |
| --- |
| «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ» |

Работа с устными обращениями

Работа с письменными обращениями

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменного обращения

Рассмотрение письменного обращения

Подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное обращение

Подготовка устного ответа на обращение

Письменно, при необходимости

Рассмотрение устного обращения

Регистрация устного обращения

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Ведущему специалисту администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Запрос
о предоставлении информации**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Суть заданного вопроса |  |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть) |

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

 (собственноручная подпись физического лица)