
## **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

Администрация

**городского поселения**

**Излучинск**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2012 № 81

пгт. Излучинск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», от 24.07.207 № 209-ФЗ «О развитии среднего и малого предпринимательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Излучинск от 16.11.2011 № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Излучинск, проведения экспертизы их проектов», от 28.11.2011 № 195 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления городского поселения Излучинск», от 08.11.2010 № 171 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском поселении Излучинск на 2011-2013 годы», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск» согласно приложению.

2. Отделу по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации городского поселения Излучинск (В.Н. Жуйкова):

обеспечить исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск»;

опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья»;

разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Излучинск.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации поселения М.А. Обрящикову.

Глава администрации поселения А.Б. Кудрик

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 07.03.2012 № 81

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о финансовой поддержке субъектам малого и среднего**

**предпринимательства в рамках целевой программы**

 **городского поселения Излучинск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения.

1.2. Цель разработки Административного регламента – повышение прозрачности деятельности отдела по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об Административных процедурах в составе муниципальной услуги «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск» (далее – Муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет:

2.2.1. Отдел по социальной сфере и связям с общественностью управления делами администрации поселения (далее – Отдел).

Контактная информация:

почтовый адрес: 628634, ул. Энергетиков, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район;

телефон/факс: 8(3466) 28-13-69;

адрес электронной почты: admizl@rambler.ru;

сайт органов местного самоуправления городского поселения Излучинск (<http://www.gp-izluchnsk.ru>);

режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 час.;

пятница: с 8.00 до 12.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

 2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги: физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

 2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск.

 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 24.07.207 № 209-ФЗ «О развитии среднего и малого предпринимательства Российской Федерации»;

Постановление администрации городского поселения Излучинск от 28.11.2011 № 195 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления городского поселения Излучинск».

2.6. Для получения Муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Информация, предоставляемая при оказании Муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное получение вышеуказанной услуги.

2.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить путем личного обращения в Отдел посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, в устной, письменной форме (в том числе электронной).

2.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.10. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на информационных стендах;

размещения информации в СМИ;

размещения информации на сайте органов местного самоуправления поселения.

2.12. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется работниками Отдела при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение информации на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления поселения (<http://www.gp-izluchnsk.ru>).

2.16. Обязанности работников Отдела при ответе на телефонные звонки и устные обращения Заявителей или организаций:

2.16.1. Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.16.2. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, работник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

2.16.3. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17. Срок предоставления Муниципальной услуги по письменному заявлению составляет 5 рабочих дней, по устному обращению – 1 день.

2.18. Для получения Муниципальной услуги в письменной форме необходимо написать запрос (заявление) в адрес главы администрации поселения и направить его посредством почтовой или электронной связи, либо предоставить лично. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя;

для юридических лиц – его наименование;

адрес электронной почты;

дата отправления запроса (заявления);

подпись заявителя.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя;

отсутствие полного наименования – для юридических лиц;

отсутствие подписи на запросе (заявлении), за исключением запросов, направленных по электронной почте;

если текст запроса (заявления) не читаем, о чем сообщается Заявителю, направившему запрос (заявление), если его фамилия или электронный адрес поддаются прочтению.

2.20. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.21. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются руководитель Отдела, работники Отдела, предоставляющие Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

прием письменного запроса (заявления) и передача его на регистрацию в отдел обращения граждан и организационной работы администрации поселения;

назначение работника Отдела, ответственного за рассмотрение запроса (заявления);

рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма.

3.2. Основанием для начала Административной процедуры по приему запроса (заявления) и назначение работника Отдела ответственного за рассмотрение запроса (заявления), является поступление в Отдел запроса (заявления).

Прием запроса (заявления) осуществляется лично работником Отдела, который принимает и передает данное заявление на регистрацию в отдел обращения граждан и организационной работы администрации поселения.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации поселения. В течение 1 рабочего дня поступивший запрос (заявление) передается руководителю Отдела.

Руководитель Отдела назначает работника Отдела, ответственного за рассмотрение запроса (заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления).

3.3. Основанием для начала Административной процедуры «рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма» является получение запроса (заявления) работником Отдела, ответственным за рассмотрение запроса (заявления).

Рассмотрение запроса (заявления) о предоставление информации о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск и (или) о направлении Заявителю информационного письма осуществляется работником Отдела, ответственным за рассмотрение запроса (заявления) (далее – Ответственный работник).

 Ответственный работник в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 Административного регламента.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный работник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предоставляет его на подпись главе администрации поселения, который принимает решение о направлении письма Заявителю.

 Информационное письмо направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) способом, указанном в запросе (заявлении).

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный работник в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего информацию о финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках целевой программы городского поселения Излучинск, и предоставляет его на подпись главе администрации поселения, который принимает решение о направлении информационного письма Заявителю.

 Результатом Административной процедуры является направление Заявителю информационного письма, способом, указанным в запросе (заявлении).

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства управляющим делами администрации поселения постоянно.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, и подготовку ответов на обращение Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) Ответственных работников.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу, ответственных лиц**

**за предоставление Муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги (далее – Ответственные работники) определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является невыполнение Ответственными работниками требований, закрепленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие на имя главы администрации поселения, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, жалоб недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

5.5. Предметом обжалования являются:

5.5.1. Незаконные, необоснованные действия со стороны Ответственных работников Отдела:

истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги.

5.5.2. Бездействие Ответственных работников Отдела:

оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

неуведомление Заявителя о принятом решении;

5.5.3. Необоснованное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня поступления письменного обращения.

5.7. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) является признание обращения (жалобы) обоснованным или необоснованным.

5.8. Исполненными считаются обращения (жалобы), если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю даны исчерпывающие ответы.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.