

Утвержден постановлением Главы
муниципального образования сельское
поселение Кривцовское
от 28.08.2012 г. № 123
(в редакции Постановления
и.о. главы администрации муниципального
образования
сельское поселение Кривцовское
от 27.10.2014 г. № 208)

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Для предоставления муниципальной услуги разработан настоящий административный регламент (далее регламент), распространяющийся на полномочия администрации сельского поселения Кривцовское. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, который определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельского поселения Кривцовское.

Адрес: 141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д.70.

График работы администрации: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон: 994-11-98; факс: 994-11-98.

Официальная страница в сети Интернет: www.krivtsovo.ru

Электронная почта: obuchovo@mail.ru

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- настоящим регламентом;
- Уставом муниципального поселения сельское поселение Кривцовское.

2. Основные направления содействия развитию малого и среднего предпринимательства

2.1. Муниципальная услуга включает:

1) консультирование по вопросам:

- применения федеральных законов, законов Московской области, иных нормативно-правовых актов, регулирующих расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- регистрации предпринимательской деятельности;
- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;
- организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;
- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кривцовское;

- получение кредитно-финансовой поддержки;

2) предоставление информации:

- об органах, контролирующей деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

3) предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кривцовское и предлагаемых для осуществления предпринимательской деятельности;

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах;

5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о деятельности малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Кривцовское и динамике его развития.

2.2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства может быть оказана в виде следующих услуг:

1) предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для сельхозпродукции, сырья, других товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов местного самоуправления сельского поселения Кривцовское;

3) сотрудничество со средствами массовой информации по опубликованию статей в поддержку развития на территории сельского поселения Кривцовское малого и среднего предпринимательства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление ответа заявителю.

3. Требования к порядку предоставления услуги

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

- заявление.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

3.3. Общий срок рассмотрения заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления.

В случае, если для оказания муниципальной услуги требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), исполнитель услуги в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

3.4. Заявления, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросах.

3.5. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявителя не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если есть почтовый адрес.

3.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

4. Административные процедуры

4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, прилагаемые к заявлению или поступление этих документов по почте в администрацию сельского поселения Кривцовское.

4.2. В день поступления заявления специалист администрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня.

4.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, изучает заявление и прилагаемые документы.

4.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, после согласования проекта ответа, заявителю направляет ответ за подписью Главы администрации сельского поселения Кривцовское, либо его заместителя в случае отсутствия Главы администрации сельского поселения Кривцовское.

4.4. Заявитель 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 документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;

- получать на свои заявления письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- обращаться с заявлениями о прекращении рассмотрения обращения.

4.5. Должностное лицо обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием заявителя, направившего заявление);

- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных вопросов.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения Кривцовское.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации поселения.

6. Обжалование решений сотрудников администрации сельского поселения Кривцовское

6.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения Кривцовское непосредственно к Главе администрации сельского поселения Кривцовское.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2. Судебное обжалование

Заявитель может обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в Солнечногорском районном суде Московской области.