

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» декабря 2011 года

№ 26

**Об утверждении  
Административного регламента по  
исполнению муниципальной  
функции «Предоставление  
поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в  
рамках реализации  
муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Малафеева Е.В.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Т.А. Рядодубова**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Засосенского  
сельского поселения  
от 27 декабря 2011 года № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных программ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Формулировка муниципальной функции:**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной функции, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Засосенского сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2009 № 178 «О распределении и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам Российской Федерации на государственную поддержку малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;
- Устав Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции**  
Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Разработка целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Засосенского сельского поселения».

Оказание информационной и консультационной поддержки.

## **II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:**

2.1.1. Место исполнения муниципальной функции:

309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-4, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@rambler.ru).

Режим работы администрации: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации при личном контакте или по телефону;

- посредством размещения информации на информационных стендах поселения;

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Засосенского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации.

### **2.2 Сроки исполнения муниципальной функции**

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

### **2.3 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

Общим основанием для прекращения предоставления муниципальной функции являются случаи установления фактов представления недостоверных сведений.

Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления данной услуги.

### **2.4. Перечень необходимых документов**

2.4.1. Для исполнения функции по оказанию информационной и консультационной поддержки субъектам подается заявление в произвольной

форме по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам предпринимательской деятельности.

2.4.2. Для исполнения функции по участию в муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Засосенского сельского поселения» необходимо подать пакет документов:

- Заявка на участие в муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Засосенского сельского поселения»;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию субъекта малого и среднего предпринимательства и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

- копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее, чем за 3 месяца до дня ее представления в Комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;

- справку о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за период хозяйственной деятельности;

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

- справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в Комитет;

- бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес- проекта;

- копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес- проекта (при наличии);

## **2.5. Субъекты исполнения муниципальной функции**

Субъектами исполнения муниципальной функции являются юридические и физические лица малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Засосенского сельского поселения, граждане, проживающие на территории Засосенского сельского поселения.

## **2.6. Иные сведения об исполнении муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Издание нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Разработка целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Засосенского сельского поселения».

Оказание информационной и консультационной поддержки.

#### **3.2. Административная процедура № 1**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации.

Специалист администрации по финансам осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального, областного и районного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы направляется главе поселения для подписания и обнародования.

#### **3.3. Административная процедура № 2**

Основанием для начала административной процедуры доведение до граждан нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети (размещение на официальном сайте Засосенского сельского поселения <http://www.zasosna.biruch.ru/>), размещение на информационных стендах.

#### **3.4. Административная процедура № 3**

Основанием для начала административной процедуры по разработке целевых программ «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Засосенского сельского поселения» является наличие в реестре расходных обязательств Засосенского сельского поселения соответствующей статьи, подкрепленной финансированием из бюджета поселения.

Заявки на участие в муниципальной целевой программе принимаются специалистом администрации, с прилагаемым пакетом документов,

указанных в пункте 2.4.2. настоящего регламента. Регистрируются в журнале обращений граждан.

Специалист, принявший документы проверяет комплектность предоставленных документов, производит сверку копий с оригиналами, заверяет копии документов и предоставляет заявителю расписку в получении документов.

Специалистом проводится проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих исполнению функции.

Заявление и прилагаемые документы передаются для рассмотрения комиссии.

После рассмотрения документов и вынесения решения издается постановление администрации.

Заявителя уведомляют в трехдневный срок о результате рассмотрения заявки на участие в муниципальной целевой программе, передают копии решения комиссии и постановления администрации.

В случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с п. 2.3) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

### **3.5. Административная процедура № 4**

Основанием для начала административной процедуры по оказанию информационной и консультационной поддержки является обращение гражданина в устной или письменной форме.

Информирование заявителей по вопросам и о ходе исполнения муниципальной функции проводится:

- при личном обращении непосредственно к специалисту по жизнеобеспечению;
- по телефону;
- по письменному запросу;
- посредством электронной почты,
- с использованием универсальной электронной карты.

При информировании заявителей, обратившихся лично, специалист обязан:

- представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответ на заданные заявителем вопросы. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 10 минут), заявителю может быть предложено обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время приема;
- если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит ответ на поставленные вопросы;
- время ожидания приема не должно превышать 30 минут.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке на приеме у главы Засосенского сельского поселения и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов администрации определяется федеральным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством

Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава администрации или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного обжалования)

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и



описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт администрации Засосенского сельского поселения, либо электронную почту администрации поселения; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) главы Поселения и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в администрацию Засосенского сельского поселения.

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.