



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.10.2012

№ 1017

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги " Предоставление
выписки из Реестра субъектов
малого и среднего
предпринимательства "**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Бардымского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Бардымского муниципального района.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Тан» (Рассвет).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Портнову Э.Х.

Глава муниципального района -
глава администрации Бардымского
муниципального района

С.М.Ибраев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации района
от _____ N _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги – «Предоставление выписки из Реестра
субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) предоставляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «О ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства Бардымского муниципального района на 2012-2014 годы», принятой Решением Земского Собрания Бардымского муниципального района Пермского края от 22.12.2011 г. № 360.

1.3. В качестве заявителей (далее – Получатели услуги) могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации субъектах малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, находящихся в Реестре.

Муниципальную услугу оказывает управление сельского хозяйства и потребительского рынка администрации Бардымского района (далее – Управление).

От имени Получателей услуги при взаимодействии с Управлением могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные Получателем услуги или имеющие право представлять Получателей услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением посредством размещения на информационных стендах Управления, в средствах массовой информации,

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бардымского муниципального района, также посредством телефонной, почтовой связи, электронного информирования.

1.4.2. Юридический адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14.

График работы:

Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота - воскресенье выходные дни

Контакты Управления:

телефоны: (34292) 20344, 20031 факс: 20031;

адрес электронной почты – predprin.barda@yandex.ru;

адрес сайта в сети Интернет - <http://barda-rayon.ru/>.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление сельского хозяйства и потребительского рынка администрации Бардымского муниципального района Пермского края.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1. Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее - Реестр). 2. Отказ в предоставлении выписки из Реестра
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1. Конституцией РФ; 2. Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 3. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «О ведении реестров субъектов малого и среднего

	<p>предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»</p> <p>4. Решением Земского Собрания Бардымского муниципального района от 22.12.2011 № 360 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Бардымского муниципального района на 2012-2014 годы»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Для получения муниципальной услуги Получателю услуги необходимо оформить заявку по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество физических лиц - без сокращения, указан адрес получателя выписки.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:</p> <p>1.Отсутствия в заявке адреса Получателя услуги, либо адреса (адресов), на который (которые) необходимо направить выписку из Реестра.</p> <p>2.Если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких заявлений.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства отсутствует в Реестре на момент поступления заявки.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания</p>	<p>Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса Получателя услуги о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Срок регистрации запроса Получателя услуги о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин.</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием наименования отдела, осуществляющего прием Получателей услуги. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Места для приема Получателей услуги оборудуются стульями, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания и приема Получателей услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями, информационными стендами.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях услуги. 2. Удобные условия размещения места предоставления услуги: здание в центре села, наличие в помещении мест ожидания.</p>
<p>2.14. Информационные стенды</p>	<p>Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности: административный регламент предоставления муниципальной услуги;</p>

	<p>почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;</p> <p>список необходимых документов;</p> <p>образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.</p>
2.15. Правила информирования	<p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.</p>

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов (заявка) или отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение заявки и принятие решения.

3.1.3. Направление уведомления о приеме заявки к исполнению либо об отказе в предоставлении выписки.

3.1.4. Подготовка выписки из Реестра.

3.1.5. Направление выписки из Реестра.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Регламенту

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявки на предоставление выписки из Реестра.

Заявки о предоставлении выписки из Реестра могут поступать в Управление почтовым отправлением, по электронной почте (на адрес: - predprin.barda@yandex.ru) либо переданы лично сотруднику, ответственному за регистрацию документов.

Управление осуществляет прием и регистрацию документов в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован.

Ответственный за исполнение административного действия «прием и регистрация документов или отказ в приеме документов» - консультант по развитию предпринимательства Управления (далее – Консультант)

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием заявки от Получателя услуги на получение выписки из Реестра или отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявки и принятие решения.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявки на получение выписки из Реестра.

Ответственный за исполнение административного действия «Рассмотрение заявки и принятие решения» - начальник управления сельского хозяйства и потребительского рынка администрации Бардымского муниципального района (далее - Начальник).

Начальник рассматривает заявку на предмет наличия субъекта малого и среднего предпринимательства в Реестре, принимает решение о принятии заявки к исполнению или об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Общий максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявки и принятию решения - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе) выписки из Реестра.

3.2.3. Направление уведомления о приеме заявки к исполнению либо об отказе в предоставлении выписки.

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении (отказе) выписки из Реестра.

Консультант направляет Получателю услуги уведомление о принятии заявки к исполнению либо об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Уведомление о принятии заявки к исполнению направляется Получателю услуги только в случае наличия в заявке электронного адреса Получателя услуги. Уведомление о принятии заявки к исполнению должно содержать следующую информацию:

- а) сообщение о принятии заявки к исполнению;
- б) срок подготовки выписки из Реестра по запросу с момента отправки уведомления о принятии заявки к исполнению;

в) Ф.И.О. исполнителя и его контактный телефон.

В случае наличия в заявке о предоставлении выписки из Реестра электронного адреса Получателя услуги уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра направляется на электронный адрес.

В случае отсутствия в заявке о предоставлении выписки из Реестра электронного адреса Получателя услуги Консультант направляет уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра на почтовый адрес Получателя услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра должно содержать следующую информацию:

- а) сообщение об отказе в предоставлении выписки из Реестра;
- б) причину отказа в предоставлении выписки из Реестра;
- в) Ф.И.О. исполнителя и его контактный телефон.

Ответственный за исполнение административного действия «Направление уведомления о приеме заявки к исполнению либо об отказе в предоставлении выписки» - Консультант.

Общий максимальный срок выполнения действий по направлению уведомления - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе) выписки из Реестра.

Результат административной процедуры - уведомление Получателя услуги о результатах рассмотрения его заявки.

3.2.4. Подготовка выписки из реестра.

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении выписки из Реестра.

Консультант формирует выписку из Реестра по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Ответственный за исполнение административного действия «Подготовка выписки из реестра» - Начальник управления. Срок выполнения действий по направлению уведомления - 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе) выписки из Реестра.

Результат административной процедуры - выписка из Реестра, сформированная в соответствии с заявкой.

3.2.5. Направление выписки из Реестра.

Основанием для начала процедуры является сформированная выписка из Реестра.

Консультант направляет выписку в соответствии с адресом получения выписки и способом отправки, указанным в заявке.

Срок выполнения действий по направлению выписки из Реестра - 3 рабочих дня с момента направления Получателю услуги уведомления о принятии заявки к исполнению.

Результат административной процедуры - направление Получателю выписки из Реестра.

4. Порядок и форма контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги; достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться не реже 1 раза в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации Бардымского муниципального района.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника Управления либо Главы Бардымского муниципального района – главы администрации Бардымского муниципального района.

5.3. При обращении Получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.4. В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы Получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба Получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых Получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее Получателем муниципальной услуги.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Получателю муниципальной услуги.

5.8. Жалоба Получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества физического лица, наименовании юридического лица), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

отсутствия подписи Получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Получателю услуги не позднее 7 дней с момента ее получения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра субъектов
малого и среднего предпринимательства»,
утвержденному
постановлением администрации
Бардымского муниципального района

от _____ № _____

Заявка

на получение муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»

от _____

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Наименование муниципального образования <*>	ИНН <*>	Полное наименование предприятия <*>	Юридический адрес <*>
1	2	3	4

Почтовый адрес заявителя <*>: _____

Электронный адрес заявителя: _____

Руководитель (для юридических лиц) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Индивидуальный предприниматель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

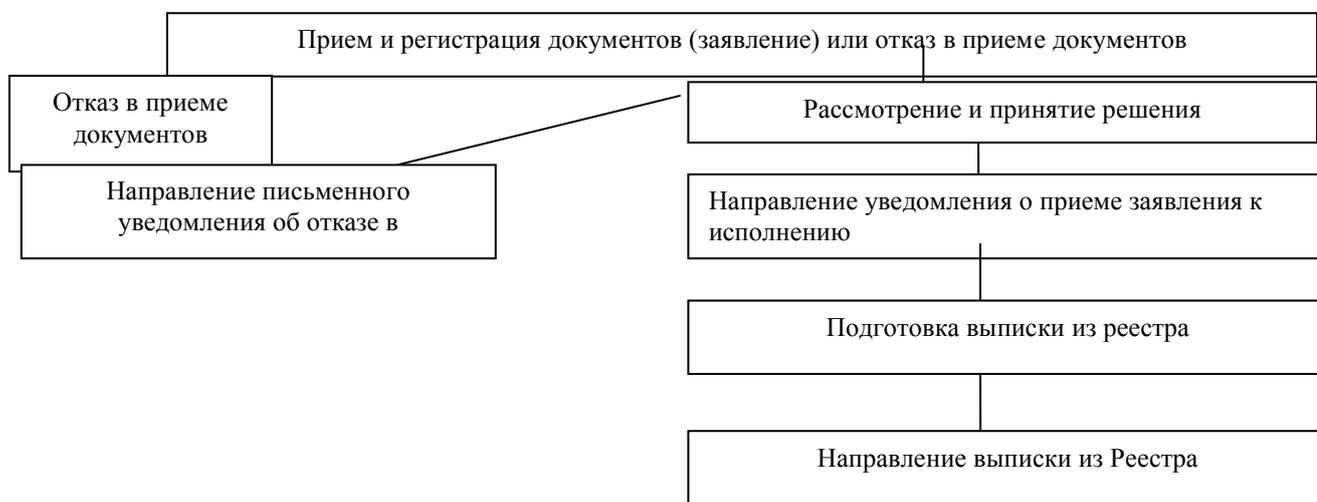
Исполнитель: _____ Тел. _____
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

<*> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра субъектов
малого и среднего предпринимательства»,
утвержденному
постановлением администрации
Бардымского муниципального района
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра субъектов малого и среднего
предпринимательства»



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
субъектов малого и среднего
предпринимательства», утвержденному
постановлением администрации
Бардымского муниципального района
Пермского края
от _____ № _____

ВЫПИСКА
из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей
поддержки

№ п/п	Наименование муниципального образования	ИНН	КПП	Полное наименование получателя государственной поддержки	Юридический адрес получателя государственной поддержки	Почтовый адрес получателя государственной поддержки	Примечание