**Иркутская область**

**Зиминский район**

**Филипповское муниципальное образование**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

 ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Информационный вестник»

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и иной официальной информации

 № 2 с.Филипповск

 23июня 2014 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Филипповского муниципального образования

Глава администрации

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2014 г с. Филипповск № 22

Об утверждении перечня проектов народных инициатив на территории Филипповского

муниципального образования в 2014 году

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об организации местного самоуправления на территории Российской Федерации», ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Перечень проектов народных инициатив на территории Филипповского муниципального образования в 2014 году.

 2.Котроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Филипповского

 муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от 20.05.2014г №22

Перечень

проектов народных инициатив в 2014 году на

территории Филипповского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Объем финансирования (руб) |
| 1 | Приобретение памятника погибшим землякам в годы ВОВ, п.Большеворонежский, ул.Молодежная | 30 000 |
| 2 | Приобретение материалов для благоустройства кладбищенской территории п.Большеворонежский | 8 500 |
| 3 | Приобретение строительных материалов для стел на въезд в с.Филипповск, ул.Новокшонова | 50 000 |
| 4 | Приобретение детской игровой площадки п.Большеворонежский, ул.Мира | 80 000 |
| 5 | Приобретение оргтехники в Дом досуга с.Филипповск, ул.Новокшонова, 65 | 40 000 |
|  Итого: | 183 500 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2014 г с. Филипповск № 23

О внесении изменений в постановление администрации Филипповского муниципального образования от 25.12.2011г №39 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Филипповского муниципального образования».

 В соответствии с постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2012 года №1254 «О внесении изменений в пункт 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести изменения в постановление администрации Филипповского муниципального образования от 25.12.2011г №39 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Филипповского муниципального образования»:

- включить в перечень (реестр) оказываемых муниципальных услуг муниципальную услугу - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования»

 2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Филипповского

 муниципального образования А.А.Федосеев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2014 г с. Филипповск №24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования»

 Руководствуясь федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 Глава Филипповского

 муниципального образования                     А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от 07.06.2014 года № 24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования»

1**.   Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) на территории Филипповского муниципального образования Зиминского района.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), имеющие намерения организовать розничный рынок и обратившиеся в администрацию Филипповского муниципального образования Зиминского района (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Филипповского муниципального образования , находящейся по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. Филипповск, ул. Новокшонова, д.30-2.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

Ежедневно с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье-выходной день

|  |
| --- |
|  |
|  |

Телефон должностного лица: 8(39554) 25224

Официальный сайт администрации Зиминского районного муниципального образования: www.rzima.ru

Адрес электронной почты: admfilmo@mail.ru

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Филипповского муниципального образования.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;

- выдача дубликата и копии разрешения;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Устав Филипповского муниципального образования.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения разрешения заявитель подает заявление на право организации розничного рынка подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

 2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, оформлены до 31.01.1998 года).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

*-*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены после 31.01.1998 года).

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

 2.8.   Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения обязательной к указанию информации, предусмотренной п. 2.6. части 2 административного регламента, а также приложением 1 к административному регламенту;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, предусмотренных п.2.6 части 2 административного регламента.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

 2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.3. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения. Места ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников. Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом с необходимой информацией.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

-  времени приема заявителей.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации поселения.

 контактный телефон: 8(39554)25224. Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы администрации поселения (пункт 1.3 части 1 административного регламента).

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление принятого решения по муниципальной услуге;

- выдача заявителю готовых документов.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению разрешения представлена в приложении 2 к административному регламенту.

 3.3. Порядок выполнения административных процедур.

 3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением установленной формы и комплектом документов указанных в пункте 2.6. части 2 административного регламента.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом и подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проводит проверку правильности заполнения и наличие прилагаемых к нему документов. При отсутствии замечаний, регистрирует заявление в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок выполнения административных процедур:

- регистрация заявления и прилагаемых документов – в день поступления;

- направление уведомления – 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление подписывает глава поселения.

 3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация поселения запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с пунктом 2.7. части 2 административного регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

 3.3.3. Рассмотрение заявления о выдаче, переоформлении, продлении разрешения:

Основанием для начала процедуры является факт передачи должностным лицом зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматривает полученные документы и инициирует сбор комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – комиссия).

Должностное лицо, ответственное за организацию проведения комиссии, готовит повестку работы комиссии и рассылает ее членам комиссии не позднее, чем за сутки до проведения заседания. Заседание комиссии проводится в соответствии с положением о комиссии не реже 1 раза в месяц.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. части 2 административного регламента документах, и с учетом требований пункта 2.8 части 2 регламента, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на правах аренды. Срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения;

- не более 15 дней со дня поступления заявления о переоформлении, продлении разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

 3.3.4. Оформление принятого решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала процедуры подготовки документов является получение должностным лицом решения комиссии. Ответственный исполнитель готовит:

- проект постановления администрации Филипповского муниципального образования о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- проект разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, продлении) разрешения (приложение 3 к административному регламенту);

- проект уведомления о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения (приложение 4 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления, разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, ответственный исполнитель передает их для регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:

- постановление администрации Филипповского муниципального образования о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

 3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подготовленных и зарегистрированных документов. Должностное лицо регистрирует уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения и разрешение в специальном журнале и направляет (вручает) их заявителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на оригинале ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Должностное лицо проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал должностное лицо выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и первый экземпляр разрешения на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По почте документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление разрешения) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Состав административных процедур приостановления, возобновления действия и аннулирования разрешения.

 3.4.1. Основанием для начала процедуры приостановления разрешения является получение администрацией поселения решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании. В день поступления решения суда должностное лицо регистрирует его в установленном порядке и по поручению главы поселения готовит проект постановления и уведомление о приостановлении деятельности управляющей рынком компании на срок административного приостановления. Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления на подпись главе поселения и после их подписания передает их для регистрации в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приостановлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка. Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

Срок приостановления действия разрешения – на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

 3.4.2. Основанием для начала процедуры возобновления действия разрешения является уведомление в письменной форме администрации поселения управляющей компанией рынка об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности. После регистрации уведомления глава поселения инициирует проведение комиссии по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка.

На основании решения комиссии должностное лицо готовит проект постановления администрации Филипповского муниципального образования и уведомления о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о возобновлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка. Срок возобновления действия разрешения – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 3.4.3. Основанием для начала процедуры аннулирования разрешения является факт неисполнения сроков устранения нарушений, повлекших за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В этом случае администрация поселения готовит заявление об аннулировании разрешения и направляет его в суд. Заявление подписывает глава поселения.

При вступлении в законную силу решения суда об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо готовит проект постановления и уведомление об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке. Результатом административной процедуры является вручение (направление) руководителю управляющей компании рынка уведомления об аннулировании разрешения. Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

 3.5. Состав административных процедур выдачи дубликата и (или) копии разрешения.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения. Должностное лицо принимает заявление от заявителя, регистрирует в специальном журнале отдела, готовит копию и (или) дубликат разрешения и передает их для подписания главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, должностное лицо регистрирует копию и (или) дубликат документа в специальном журнале отдела и вручает (направляет) копию и (или) дубликат документа заявителю. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата и (или) копии разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

 3.6.Должностное лицо направляет в Правительство Иркутской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации". Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения.

4.   Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Филипповского муниципального образования.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением главы Филипповского муниципального образования.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Филипповского муниципального образования.

 4.5. Администрацией Филипповского муниципального образования могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Филипповского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

 5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Филипповского муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

 5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

 5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

 5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

 5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

 5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

В администрацию

Филипповского муниципального образования

**Заявление**

на получение разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения; о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия разрешения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

   Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения; переоформить разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекратить действия разрешения) (нужное подчеркнуть)

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

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

   1)копии учредительных документов;

   2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц\*;

   3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\*;

   4) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок\*\*.

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

\*\* указанные документы предоставляются заявителем в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно, либо, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены до 31.01.1998 года.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Должность заявителя)                                           (подпись)              (расшифровка подписи

 МП

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

**Блок схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче, переоформлению, продлению разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения

Прием, проверка и регистрация заявления

и прилагаемых документов

Срок выполнения: в день обращения заявителя,

не более 15 минут

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 6 дней.

 Направление в правительство Иркутской области информации о разрешении и содержащихся в нем сведениях

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения.

Рассмотрение заявления.

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения - в срок не более 30 дней с момента поступления заявления.

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении), продлении(отказе в продлении) разрешения - в срок не более 15 дней с момента поступления заявления

Подготовка документов о выдаче, переоформлении, продлении разрешения либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 1 день

Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении и разрешение (в случае положительного решения)

Срок выполнения: не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения

         Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного

рынка на территории Филипповского муниципального образования»

Форма

          Администрация Филипповского муниципального образования

**РАЗРЕШЕНИЕ   №\_\_\_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

(юридический адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность)                                (подпись)                           (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Филипповского муниципального образования»

Форма

Администрация Филипповского муниципального образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование организации)

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

                                               (юридический адрес организации)

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

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

(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка.

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

         (должность)                       (подпись)                 расшифровка подписи)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2014 г с. Филипповск №25

Об утверждении   Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования

 В соответствии с Федеральными законами №131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №209-ФЗ  от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования Зиминского района.

 2.  Настоящее  постановление  подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  за  собой.

 Глава Филипповского

 муниципального образования                 А.А.Федосеев

Приложение к постановлению администрации Филипповского муниципального образования № 25от 10.06.2014г

**ПОРЯДОК**

**создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования Зиминского района**

**1.Общие положения**

 Координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (далее - координационные органы) создаются в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории  Филипповского муниципального образования.

Координационные органы могут быть созданы по инициативе органов местного самоуправления или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий.

 Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Создаваемый совет или комиссия может одновременно являться и координационным, и совещательным органом.

В случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства о создании координационного органа, органы местного самоуправления в течение месяца уведомляют такие некоммерческие организации о принятом решении.

Для образования координационных органов, администрация Филипповского муниципального образования разрабатывает проект Положения, в котором указываются:

-наименование органа и цель его создания;

-определяется должность председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря;

-устанавливается персональный состав координационных органов;

-указываются полномочия председателя и ответственного секретаря координационных органов;

-при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания координационных органов;

-положение утверждается постановлением администрации Филипповского муниципального образования;

-постановление о создании координационных органов подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании.

В своей деятельности координационные органы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, другими нормативно правовыми документами, а также настоящим Порядком.

**2. Основные цели координационных** **и совещательных органов**

Координационные и совещательные органы создаются в целях:

1. Повышения роли субъектов малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии Филипповского муниципального образования;

2. Осуществления координации деятельности органов местного самоуправления с органами государственной власти и субъектами предпринимательства, общественными объединениями и организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3. Привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

4. Исследования и обобщения проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, защита их законных прав и интересов;

5. Привлечения общественных организаций, объединений предпринимателей, представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций;

6. Выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

7. Проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

8. В иных целях, определяемых администрацией Филипповского муниципального образования.

**3. Состав координационных и совещательных органов**

 В состав координационных или совещательных органов могут входить по  согласованию представители органов местного самоуправления, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители малого и среднего бизнеса, представители  средств  массовой  информации.

Персональный состав и полномочия координационного или совещательного органа утверждается постановлением администрации Филипповского муниципального  образования. Председателем координационного или совещательного органа является глава администрации Филипповского муниципального образования, при котором создается координационный или совещательный орган.

**4. Обеспечение деятельности** **координационных и совещательных органов**

 Координационный или совещательный орган является правомочным, если на его заседании присутствует пятьдесят процентов его членов. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного или совещательного органа.

Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного или совещательного органа осуществляется администрацией Филипповского муниципального образования , при которой создан соответствующий координационный или совещательный орган.

Регламент работы координационного или совещательного органа утверждается на его заседании.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.06.2014 г с. Филипповск №26

Об утверждении Положения о координационном совете в области развития малого и среднего

предпринимательства  на территории Филипповского муниципального образования

 В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Филипповского муниципального образования , постановлением администрации Филипповского муниципального образования   от 02.06.2014 г. № 23 «Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования», администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение о координационном совете в области развития малого  и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования (приложение №1).

 2.Утвердить  состав  координационного  совета   в   области   развития   малого   и среднего  предпринимательства  на  территории   Филипповского муниципального образования (приложение №2).

 3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник».

 4.Контроль  за   исполнением   настоящего   постановления   оставляю   за   собой.

 Глава Филипповского

 муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение №1 к постановлению администрации Филипповского муниципального образования №26 от 13.06.2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Координационном совете в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования**

**1. Общие положения**

 1.1. Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – Координационный совет) образован в сельском поселении Кушалино и является консультативно-совещательным органом, созданным для более полного информирования органов власти и управления о положении дел в сфере малого и среднего бизнеса, координации действий по развитию этого сектора экономики, а также для подготовки рекомендаций по совершенствованию деятельности по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Филипповского муниципального образования.

 1.2. В своей деятельности Координационный совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области , нормативно - правовыми актами сельского поселения и настоящим Положением.

 1.3. Координационный совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

 1.4. Организационно-техническую работу по обеспечению деятельности Координационного совета осуществляет секретарь.

 1.5. Члены Координационного совета осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

**2. Задачи Координационного совета**

 2.1 Формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

 2.2. Анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

 2.3. Формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований и обеспечение ее деятельности;

 2.4. Содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

**3. Функции Координационного совета**

 3.1. При выполнении поставленных задач Координационный совет осуществляет следующие функции:    - анализ и информирование главы сельского поселения о состоянии дел и процессах, происходящих в сфере малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения, подготовка предложений и рекомендаций главе сельского поселения по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства;     - развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;  - формирование муниципальной программы в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;    - определение перспектив развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;   - координация действий власти и бизнеса при реализации программ и решений, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства.

 3.2. Координационный совет участвует в подготовке и обсуждении проектов нормативно-правовых актов по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании.

 3.3. Координационный совет оказывает содействие развитию здоровой конкуренции, в т.ч. проведению конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства для повышения доступности и качества товаров и услуг, распространению передового опыта организации их деятельности.

 3.4. Координационный совет организует проведение совещаний, конференций, семинаров, выставок, конкурсов и т.п. по проблемам малого и среднего бизнеса.

 3.5. Координационный совет взаимодействие со СМИ по освещению вопросов своей деятельности и состояния дел в развитии малого и среднего предпринимательства в сельском поселении.

**4. Права Координационного совета**

 4.1. Координационный совет участвует в разработке и обсуждении проектов программ и решений, связанных с развитием малого и среднего предпринимательства, вносит Главе муниципального образования предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности совета.

 4.2. Координационный совет запрашивает в установленном порядке от муниципальных органов власти, учреждений, организаций и предприятий информацию, связанную с выполнением советом установленных данным положением функций.

 4.3. Координационный совет приглашает на заседания Совета, не входящих в его состав представителей администрации сельского поселения, представителей предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций.

 4.4. Координационный совет имеет своего представителя и участвует (по согласованию) в работе комиссий по решению вопросов, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

**5. Порядок создания Координационного совета**

 5.1. Порядок создания Координационного Совета определяется законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Иркутской области и Филипповского муниципального образования.

 5.2. Координационный Совет создается и упраздняется Постановлением администрации муниципального образования.

 5.3. Основанием для создания Координационного совета являются обращения субъектов малого и среднего предпринимательства поселения или инициатива администрации Филипповского муниципального образования.

**6. Состав и порядок работы Координационного совета**

 6.1 Персональный состав Координационного совета утверждается постановлением администрации Филипповского муниципального образования.   Члены Координационного совета принимают участие в его работе на общественных началах.

 6.2. Координационный совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета из числа представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, членов администрации и депутатов Думы Филипповского муниципального образования и общественных организаций.

 6.2.1. Полномочия председателя Координационного Совета:

 - вносит от имени комиссии предложения по вопросам деятельности Координационного Совета;

- информирует от имени Координационного Совета Думу Филипповского муниципального образования;

- вносит предложения об изменении состава Координационного Совета.

 6.2.2. Полномочия заместителя председателя Координационного Совета:

- выполняет поручения председателя Координационного Совета;

 - в отсутствие председателя Координационного Совета исполняет его обязанности.

 6.2.3. Полномочия секретаря Координационного Совета:

- выполняет поручения председателя Координационного Совета;

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Координационного Совета;

-ведет делопроизводство;

 6.3. Координационный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

 6.4. Для предварительной проработки вопросов, подготовки заседаний, проведения экспертиз и аналитических работ Координационный совет может организовывать рабочие группы под руководством одного из членов совета.

  6.5. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава совета.

 6.6. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета путем открытого голосования и оформляются протоколом.

Приложение №2

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

№26 от 13.06.2014г

**Состав**

**Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства  на территории Филипповского муниципального образования**

**Председатель Координационного совета**

Федосеев Александр Анатольевич – глава Филипповского муниципального образования

**Заместитель председателя Координационного совета**

Иванова Мария Николаевна – депутат Думы Филипповского муниципального образования

**Секретарь Координационного совета**

Коробейникова Лариса Александровна – ведущий специалист администрации Филипповского муниципального образования

**Члены Координационного совета**

Алексеев Алексей Алексеевич-депутат Думы Филипповского муниципального образования;

Устюгов Сергей Анатольевич- ИП (по согласованию);

Федорчук Елизавета Лаврентьевна- ИП, глава КФХ (по согласованию);

 Юменчук Владимир Алексеевич - ИП, глава КФХ (по согласованию);

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОНА

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2014 г с. Филипповск № 27

Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой Программы «Развитие и поддержка малого

и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании на 2014-2017 годы»

 В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского му6иципального образования Администрация Филипповского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить долгосрочную муниципальную целевую Программу «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании на 2014-2017 годы» (далее – Программа).(Приложение №1)
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3.Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник района»

Глава Филипповского

муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение №1 к постановлению администрации Филипповского муниципального образования №27 от 20.06.2014г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт**долгосрочной муниципальной целевой программы**«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании на 2014-2017 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании на 2014-2017 годы» |
| Основание для разработки Программы  | Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2007 года № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| Ответственный исполнитель Программы  | Администрация Филипповского муниципального образования Зиминского района Иркутской области |
| Основной разработчик Программы  | Администрация Филипповского муниципального образования Зиминского района Иркутской области |
| Цели и задачи Программы  | - увеличение налоговых поступлений от деятельности малого и среднего предпринимательства в местный бюджет;- максимальное удовлетворение потребностей малого бизнеса в комплексных консультационных услугах по всем аспектам ведения предпринимательской деятельности;- создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства;- устранение административных барьеров, препятствующих выходу на рынок новых и развитию действующих на территории Филипповского муниципального образования субъектов предпринимательской деятельности;- обеспечение общих благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;- совершенствование форм и методов информирования населения и субъектов малого предпринимательства по вопросам, связанным с предпринимательской деятельностью;  |
| Сроки и этапы реализации Программы  | 2014- 2017 гг. Мероприятия Программы реализуются в течение всего периода.  |
| Исполнители основных мероприятии Программы  | Администрация Филипповского муниципального образования Зиминского района Иркутской области |
| Объемы и источник финансирования  | 5 тыс.руб. Местный бюджет |
| Ожидаемые показатели социальной, бюджетной, экономической эффективности | - увеличение объемов производства и реализации товаров и услуг в сфере малого и среднего предпринимательства;- увеличение доли малого бизнеса в общем объеме экономического оборота и налоговых поступлений в бюджет поселения;- повышение гарантий и защищенности работников, занятых в сфере малого предпринимательства;- увеличение количества рабочих мест;- снижение общего числа безработного населения |
| Система организации и контроля за исполнением Программы  | Организация и контроль за исполнением Программы осуществляются в установленном порядке органами местного самоуправления Филипповского муниципального образования в пределах компетенции. |

**1.Анализ социально-экономического положения, оценка состояния развития** **малого и среднего предпринимательства в****Филипповском муниципальном образовании.** Филипповское муниципальное образование расположено в северо-восточной части Зиминского района и граничит с сельскими поселениями Зиминского района: Ухтуйским, Харайгунским муниципальными образованиями, с Нукутским районом Усть–Ордынского автономного округа.  Расстояние от с.Филипповск до г.Зимы по автомобильной дороге – 42км. Климат резко континентальный с холодной продолжительной зимой и жарким летом. Годовая сумма атмосферных осадков составляет 330-380мм. Площадь поселения составляет 34390 га. В состав территории Филипповского муниципального образования входят 4 населенных пункта: с.Филипповск, уч. Холы п. Большеворонежский, уч.Большелихачевский. Размещение населения неравномерное, численность населения в селах колеблется от 350 человек до 7 человек.  В поселении функционирует 2 учреждения образования.Из них: 1 средняя общеобразовательная школа; 1 основная; 1 ДОУ. Всего учащихся и воспитанников в них – 107 человек. Охват дошкольным воспитанием – 14 человек.  Медицинское обслуживание осуществляется 2 фельдшерско – акушерскими пунктами (ФАП), оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь и стационарную помощь населению.  Муниципальное образование реализуют свои полномочия в области культуры через МКУК «КДЦ Филипповского МО» На территории Филипповского муниципального образования осуществляют предпринимательскую деятельность - 2 индивидуальных предпринимателя (торговые точки) и 6 КФХ(крестьянско-фермерские хозяйства). Большая часть субъектов малого предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании ра­ботают в сельском хозяйстве. Потреб­ности в обеспечении жителей товарами и услугами удовлетворена не полностью. На территории Филипповского муниципального образования практически отсутствуют малые предприя­тия, предоставляющие услуги по бытовому обслуживанию (парикмахерские, мастерские), жилищ­но-коммунальные услуги, услуги общественного питания. Малое и среднее предпринимательство является неотъемлемой и очень важной частью экономики поселения.  В сфере малого и среднего предпринимательства в Филипповском муниципальном образовании имеются нерешенные проблемы, устранение которых возможно с использованием программно-целевого метода:- отсутствуют в достаточном объеме финансовые ресурсы в бюджете поселения на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;- остаются недоступными общеэкономические и специализированные консультации для субъектов малого и среднего предпринимательства;- недостаточен спрос на продукцию субъектов малого и среднего предпринимательства;- сохраняется недостаток квалифицированных кадров у субъектов малого и среднего предпринимательства. Существующие проблемы носят комплексный характер и не могут быть решены в течение одного финансового года. Настоящая Программа, направленная на развитие системы малого и среднего предпринимательства в поселении, позволит согласовать и скоординировать совместные действия органов местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных, научных и образовательных организаций по развитию системы малого и среднего предпринимательства. Реализация программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства в поселении обеспечит повышение конкурентоспособности системы малого и среднего предпринимательства, окажет существенное воздействие на общее социально-экономическое развитие поселения и рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней.**2.Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы** Основной целью Программы является создание условий для развития малого и среднего предпринимательства. Основными целями Программы являются: - увеличение доли участия субъектов малого и среднего предпринимательства в общем обороте хозяйствующих субъектов Филипповского муниципального образования;- повышение темпов развития малого и среднего предпринимательства, как одного из факторов социально-экономического развития поселения;- повышение социальной эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (рост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, рост доходов и повышение уровня социальной защищенности работников малых и средних предприятий); Для достижения поставленных целей предусматривается решение следующих задач:- формирование на территории поселения благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства;- содействие росту объема инвестиций в сфере малого и среднего бизнеса;- развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, развитие микрофинансирования, в т.ч.:- финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства по оказанию консультационных услуг на безвозмездной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - информационное обеспечение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства; Срок реализации Программы – 4 года (2014 - 2017 годы).**3. Перечень программных мероприятий** Перечень программных мероприятий приведен в приложении № 1 к Программе. Финансирование программных мероприятий предполагается осуществлять за счет средств бюджета поселения. Содержание работ и объемы финансирования мероприятий Программы уточняются и корректируются:- ежегодно при формировании бюджета на очередной финансовый год;- в течение финансового года в соответствии с ассигнованиями, предусмотренными в бюджете Филипповского муниципального образования.**4.Обоснование ресурсного обеспечения программы**Общий планируемый объем финансирования Программы на 2014 - 2017 годы за счет средств бюджета Филипповского муниципального образования составляет 5 тыс. руб., Оценка социально-экономических последствий от реализации Программы выражается в расширении производства и наращивании мощностей в сфере малого и среднего предпринимательства, создании дополнительных рабочих мест.**5. Механизм реализации программы** Муниципальная поддержка в рамках Программы предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и зарегистрированным на территории поселения;не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, за исключением сумм:на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, налоговый кредит, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с нормами налогового законодательства Российской Федерации;которые реструктурированы в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации или в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;которые подлежат зачету в соответствии с решениями налогового органа, направленными в органы федерального казначейства, но не исполненными на момент выдачи налоговым органом справки (информации).Исполнителем программных мероприятий является администрация Филипповского муниципального образования, которая- несет ответственность за реализацию мероприятий Программы;- с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно в установленном порядке принимает меры по уточнению целевых показателей и затрат по программным мероприятиям, механизму реализации Программы, составу исполнителей;- проводит анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий; - разрабатывает в пределах своих полномочий правовые акты, необходимые для выполнения Программы;- организует размещение в сети «Интернет» текста Программы, а также информации о ходе и результатах реализации Программы;- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Филипповского муниципального образования. |