

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной
и организационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства Кормиловского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.Административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кормиловского муниципального района» (далее - услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) консультационной и организационной поддержки, оказываемой экономическим комитетом Администрации Кормиловского муниципального района.

1.2.Получателями услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Кормиловского муниципального района в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах получения информации о месте нахождения и графике работы указанных органов и организаций:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района, кабинеты № 216, 218.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-25-32; (838170) 2-18-61

1.3.3. Адрес электронной почты: eco09@mail.ru .

Адрес официального сайта: www.kormil.omskportal.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кормиловского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Кормиловского муниципального района» осуществляет экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. Консультационная поддержка СМиСП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- применения муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМиСП;
- соблюдения трудового законодательства;
- порядка организации торговли и бытового обслуживания;
- аренды имущества и земельных участков;
- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;
- условий проведения отборов инвестиционных проектов;
- стратегических приоритетных направлений развития района;
- получения финансовой поддержки;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджетов;
- участия в конкурсах, организуемых для поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг для СМиСП;
- участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства;

2) обеспечение СМиСП доступной адресной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность СМиСП;
- об организациях, оказывающих СМиСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

5) оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства в районе и динамике его развития.

2.2.2. Организационная поддержка СМиСП оказывается в виде:

1) организации и обеспечения участия СМиСП в районных мероприятиях;

2) организации и проведения конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия СМиСП в данных мероприятиях;

3) сотрудничества со средствами массовой информации (далее – СМИ), публикации статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства на территории Кормиловского муниципального района и формирования положительного имиджа предпринимателя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП) консультационной и организационной поддержки;

- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Общий срок рассмотрения обращений заявителей – 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае поступления письменного заявления в срок не позднее 30 дней с даты регистрации.

В случае обращения по телефону непосредственно в момент личного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Кормиловского муниципального района;

- Постановление администрации Кормиловского муниципального района от 8 декабря 2010 г. № 1003-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Кормиловского муниципального района от 8 октября 2009 г. № 117-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Кормиловском муниципальном районе (2010 - 2014 годы)"

- Положение об экономическом комитете Администрации Кормиловского муниципального района.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявление в письменном виде или электронной форме (приложение №1), содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи;

- подпись руководителя юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- личная подпись.

2.6.2. К заявлению в письменном виде должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- ИНН, ОГРН;

для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

- ИНН, ОГРНИП.

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

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.8.2. Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.8.3. Отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - 30 минут.

2.11. Регистрация представленных документов производится специалистами администрации, ответственными за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также могут быть на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12.2. Порядок, форма и место размещения информации, предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На официальном интернет-сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Кормиловского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.kormil.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

2.14.1. Основными требованиями к информированию СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.14.2. Информирование СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме в комитет;
- по телефону в комитет;
- в письменном виде в Администрацию Кормиловского муниципального района;
- через Интернет-сайт Администрации Кормиловского муниципального района.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование СМиСП.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими

комитета, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично или по телефону:

Поступающие телефонные звонки регистрируются в журнале регистрации. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить СМиСП представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с СМиСП (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к СМиСП, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги, которые прямо или косвенно влияют на индивидуальные решения СМиСП.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги:

- должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- может предложить СМиСП обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.14.4. Индивидуальное или коллективное письменное информирование СМиСП.

Индивидуальное или коллективное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.5. Электронное письменное информирование СМиСП.

Электронное письменное информирование СМиСП осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Кормиловского муниципального района.

2.14.6 Способ передачи и направления заявлений СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки для рассмотрения.

Письменные заявления об оказании консультационной и организационной поддержки:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Кормиловского муниципального района для рассмотрения.

В своем заявлении СМиСП излагает суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов СМиСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМиСП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления СМиСП.

Письменные обращения СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки направляются в адрес Администрации Кормиловского муниципального района.

Такие обращения поступают на рассмотрение в экономический комитет Администрации Кормиловского муниципального района для подготовки ответа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов СМиСП при оказании муниципальной услуги;
- проверка заявления и документов СМиСП;
- подготовка ответа на заявление СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Администрацию Кормиловского муниципального района, производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и оно ставится на контроль. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМиСП, сохраняются вместе с обращениями.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Заместителю Главы Кормиловского муниципального района, председателю экономического комитета.

Заместитель Главы Кормиловского муниципального района, председатель экономического комитета назначает сотрудников комитета, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции (далее – должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

3.2. Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов.

3.3. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной и организационной поддержки.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении органа местного самоуправления или контролирующего органа.

Проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, согласовывается с Заместителем Главы Кормиловского муниципального района, председателем экономического комитета в срок до 1 дня с момента подготовки проекта ответа от должностного лица, ответственного за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, после согласования в установленном Административным регламентом порядке проекта ответа заявителю, направляет его на подпись Главе Кормиловского муниципального района (заместителю Главы Кормиловского муниципального района, председателю экономического комитета).

Срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Заявления СМиСП считаются рассмотренными, если представлен письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.6. Информация по муниципальной услуге размещается в сети Интернет на официальном сайте Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru.

3.7. В случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, СМиСП, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, СМиСП вправе вновь направить заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ СМиСП по существу поставленных в заявлении вопросов;
- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района, председателем экономического комитета.

Специалисты экономического комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К Заместителю Главы Кормиловского муниципального района, председателю экономического комитета.

5.1.2. К специалисту экономического комитета администрации Кормиловского муниципального района.

5.1.3. К Главе Кормиловского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам

рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Кормиловского муниципального района»

Главе Кормиловского муниципального
района

от _____

(наименование организации, Ф.И.О.
предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН,
(ОГРНИП), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с постановлением Администрации Кормиловского
муниципального района от «__» _____ 2011 года № __ «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства Кормиловского муниципального района» оказать

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель
(Ф.И.О. ИП)

_____/_____

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
и организационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Кормиловского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

