

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) 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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является экономический комитет Администрации (далее - экономический комитет).

Адрес: 646970, Омская область, р. п. Кормиловка, ул. Ленина, 20

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Телефон: (38170) 225-32, 218-61 факс: (38170) 211-30.

Электронная почта: 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.

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 СМиСП консультационной и организационной поддержки;
- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Общий срок рассмотрения обращений заявителей – не более 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 № 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 года № 1003-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Кормиловского муниципального района от 8 октября 2009 года № 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, утвержденного Решением Совета Кормиловского муниципального района от 10 января 2006 года №1.

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

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.

2.7. 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:

- неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.
- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в экономический комитет по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 – 15 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - 15 минут.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Прием СМиСП для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.15. 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.

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

- номера кабинета;

- 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 устройством.

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

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

На официальном сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном 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.

2.16. 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Администрацию, 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 председателю экономического комитета.

Председатель экономического комитета назначает сотрудников комитета, в должностных обязанностях которых указаны соответствующие функции (далее – должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя.

3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной поддержки СМиСП, проверяет полноту и качество представленных документов.

3.4. 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 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.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

4.1. Должностное лицо экономического комитета, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица экономического комитета закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет председатель экономического комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги экономическим комитетом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам

его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

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 оказать

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

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

