

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание
информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (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 .

Официальный сайт органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kormil.omskportal.ru>

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

- непосредственно у специалистов экономического комитета при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» 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;
- участия в процедурах на размещение муниципальных закупок;
- 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).

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

5) оказание помощи в получении информации о проводимых процедурах по осуществлению закупок 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;

- Постановлением Администрации Кормиловского муниципального района от 01.11.2013 № 850-п «Об утверждении муниципальной программы

Кормиловского муниципального района «Развитие экономического потенциала Кормиловского муниципального района на 2014-2019 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;
- копии: ИНН, ОГРН – предоставляются по желанию;

для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;
- копии: ИНН, ОГРНИП - предоставляются по желанию.

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 – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации – не более 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;

- 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 быть оборудованы стульями.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя а так же посредством телефонов для справок (консультаций) 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://kormil.omskportal.ru>.

На официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kormil.omskportal.ru> 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 и муниципальных услуг Омской области;
- 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 официальный сайт органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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:

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 председателю экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

Председатель экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района 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 председателем экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района 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 (иному должностному лицу в соответствии с полномочиями).

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 органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://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 председателем экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

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 председателю экономического комитета Администрации Кормиловского муниципального района.

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 15 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 оказать

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

*Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

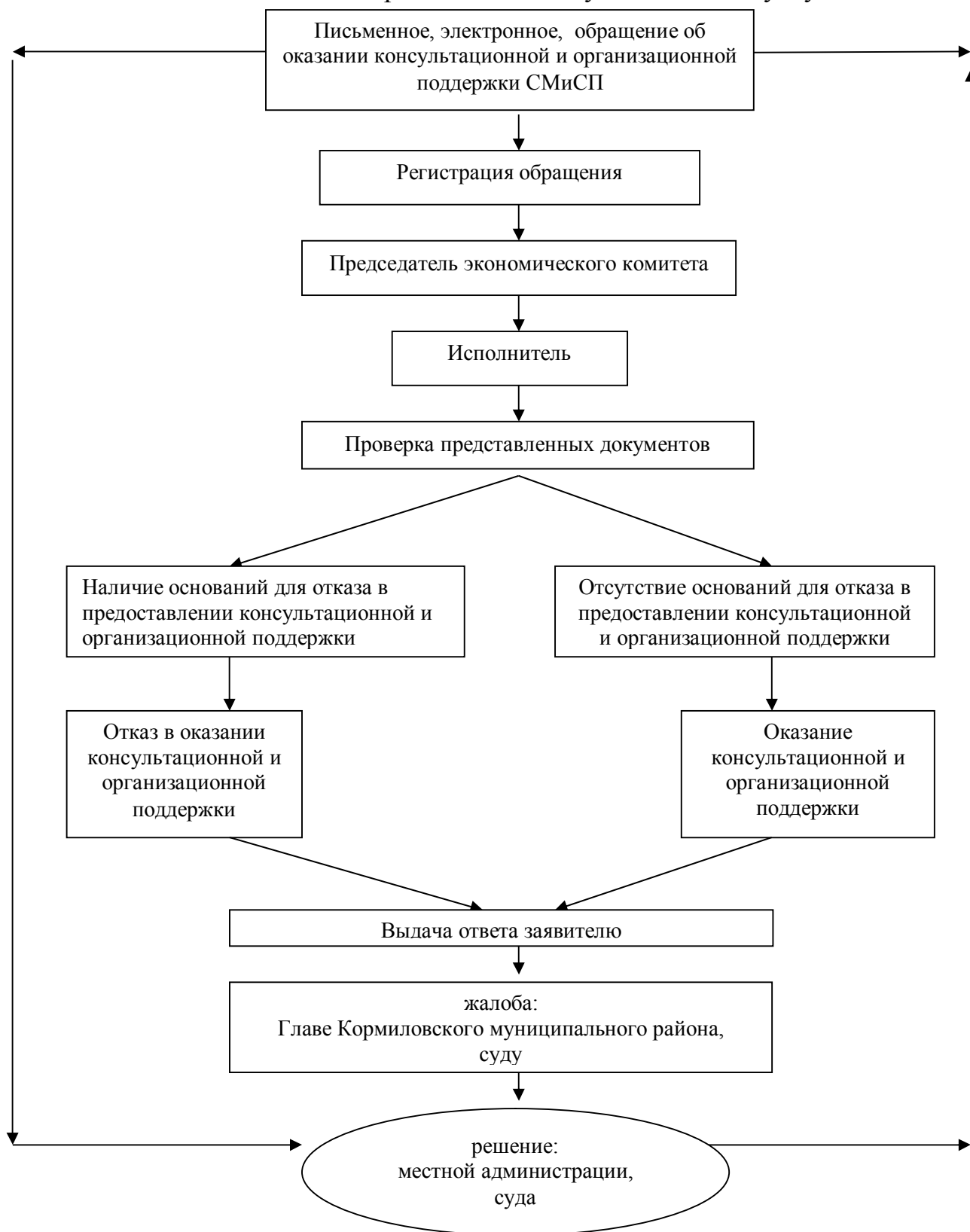
Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. ИП)

"__" _____ 20__ г.

*Предоставляется по желанию

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



ОБРАЗЕЦ

Главе Кормиловского муниципального
района
от Иванов Иван Иванович ИНН55170000012

ОГРНИП 310012500002569
646970 р.п.Кормиловка ул. 60лет Победы 2
Тел. 89043258789

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать

консультационную

(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____
получения финансовой поддержки _____

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель
(Ф.И.О. ИП)

Иванов Иван Иванович / _____ /

"10" ноября 2014г.