

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Называевского 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 информационной поддержки, оказываемой экономическим отделом Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация).

Круг заявителей

2. Получателями услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Называевского муниципального района Омской области 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».

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения.

3.1. Место нахождения Администрации: Омская область г.Называевск ул. 35 лет Победы, д.45.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

3.1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - экономическим отделом, на которое в соответствии с положением об экономическом отделе возложено предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел).

3.1.3. График работы Отдела:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00

3.2. Справочные телефоны: (38161) 2-34-37, (38161) 2-30-06.

3.3. Адрес официального сайта Администрации (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.naz.omskportal.ru

Адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (при личном общении или по телефону).

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.omskportal.ru), в печатных изданиях информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально: устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела (далее – должностное лицо) по телефонам, указанными в подпункте 3.2. настоящего Регламента, при личном общении с должностным лицом в рабочее время согласно графика.

Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

о сроках предоставления муниципальных услуг;

о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Единой системе электронного документооборота Омской области (далее – ЕСЭДО);

о ходе рассмотрения заявления;

о видах консультационной поддержки.

3.4.4. Виды консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность СМП;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- 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 и среднего предпринимательства, потребительского рынка и услуг для СМП;

- участия в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение СМП доступной адресной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность СМП;

- об организациях, оказывающих СМП 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, «круглых столах».

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Называевского муниципального района».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Называевского муниципального района (экономический отдел) взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов или отказ в предоставлении консультации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

8. 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»;

- Постановление Главы Называевского муниципального района от 10.12.2009 № 100 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Называевском муниципальном районе (2010-2014 годы)»;

- Постановление Главы Называевского муниципального района от 17.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

9. 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.

9.1 К заявлению в письменном виде должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя (копию учредительных документов, копию приказа, документ, удостоверяющий личность);
- в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени юридического лица.

для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность;
- в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

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

10. 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 оскорбительные выражения;
- текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.
- Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.
- Отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента.
- Отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.
- Сведения, запрашиваемые заявителем, составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения ответа непосредственно в секторе по общим вопросам управления делами Администрации не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером в ЕСЭДО.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявления, поступившие в Администрацию лично, почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в ЕСЭДО должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания Администрации (каб. № 2).

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта и Портала государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Администрации;

выполнение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. Предоставление 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 поддержки.

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 9 настоящего регламента.

Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в сектор общих вопросов Администрации, производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и оно ставится на контроль.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения начальнику отдела.

18.2. Начальник отдела назначает сотрудника, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – исполнитель), исполняющего организационные решения по заявлению заявителя.

Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов, изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении органа местного самоуправления

18.3. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационной поддержки.

Проект ответа СМиСП, подготовленный исполнителем, ответственным за оказание консультационной поддержки СМиСП, согласовывается с начальником отдела в течение 1 дня.

Исполнитель после согласования проекта ответа заявителю, направляет его на подпись заместителю Главы Называевского муниципального района.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ СМиСП по существу поставленных в заявлении вопросов;

- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

Ответ заявителю направляется в течение 3 рабочих дней после дня подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

19. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений

Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

19.1. Текущий контроль проводится начальником отдела.

19.2. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется: соблюдение сроков исполнения административных процедур; последовательность исполнения административных процедур; правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. По результатам текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

20. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год.

20.1. Плановые проверки проводятся заместителем Главы муниципального района, курирующим экономические вопросы.

20.2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются: знание ответственными лицами требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

правильность и своевременность информирования руководителей муниципальных предприятий и учреждений по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

20.3. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и недостатков.

20.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

21. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

22.1. Formой такого контроля может быть анализ:

решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

сроков рассмотрения заявлений;

качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

22.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Администрацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

22.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

22.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

23. Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

24. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Администрации при личном приеме.

25. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

25.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

26. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

28. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, а также должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в) отказать в удовлетворении жалобы.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заместителю Главы Называевского
муниципального района

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с постановлением Главы Называевского
муниципального района от _____ - года № ____ «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и организацион-
ной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Называевского
муниципального района» оказать

(консультационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

Руководитель

(Ф.И.О. ИП)

_____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
Называевского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

