

Администрация
муниципального района
Алексеевский Самарской
области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 06 2016 № 122
с. Алексеевка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции.

Руководствуясь ст.15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в ред. от 29.12.2015 №399-ФЗ),

Федеральным законом 27.07.2010 №2010-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 15.02.2016 №28 ФЗ),

постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

письмом Правительства Самарской области от 21.09.2015 №6-56/1697 «Об общих изменениях в административные регламенты государственных и муниципальных услуг»,

письмом Минсоцдемографии Самарской области от 11.02.2016г. №5/1266 «О разъяснениях Минтруда России по вопросам внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ» и в целях уточнения отдельных положений Административных регламентов,

Администрация муниципального района Алексеевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции(прилагается).
2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 29.10.2012 №314 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский **Меньших С.А.**
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



А.Г.Уколов

осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, реализации функций органа местного самоуправления, которая самоуправления района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по муниципальной услуга - предоставляемая органом местного самоуправления

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) консультационно-информационной и организационной поддержки. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных экономических условий их деятельности на территории муниципального района Алексеевский Самарской области.

1. Общие положения

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции.

Административный регламент

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 15.08.2015 г. № 182



предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физическое или юридическое лицо, относящееся к субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, относимые к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 29 ноября 2013 г. № 699 «Об утверждении государственной программы Самарской области программы «Развитие предпринимательства, торговли и туризма в Самарской области» на 2014 - 2019 годы»;

- постановлением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 31.12.2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Алексеевский Самарской области» на 2014-2016г.г.»

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области www.alexadm3.ru, Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru; в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по поддержке предпринимательства и малого бизнеса Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Отдел).

Фактический адрес Отдела: Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.7. , здание Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, каб.34а

Юридический адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.7.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.30; Перерыв - 12.00 - 13.30;

Вторник - 08.00 - 16.30;

Среда - 08.00 - 16.30;

Четверг - 08.00 - 16.30;

Пятница - 08.00 - 16.30;

Выходной день - суббота, воскресенье, праздничные дни

Тел: (84671) 2-25-98

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский: www.alexadm63.ru, адрес электронной почты: adm@alexadm63.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационно - консультационная и организационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление об оказании консультационной и (или) организационной поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие обратившегося условиям п. 1.3 настоящего регламента;

- непредставление заявителем полной информации по существу обращения;

- отсутствие адреса направления ответа;

- несоответствие вопроса, содержащегося в заявлении компетенции отдела.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных помещениях для предоставления муниципальных услуг.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При наличии возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по поддержке предпринимательства и малого бизнеса, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.alexadm63.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений т(зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Кроме того, обеспечивается

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального-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.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно предложить гражданину обратиться за информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования заинтересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.alexadm63.ru, Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административного регламента, требования

к порядку его исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию заявления, проверку обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего регламента;

- изучение, анализ проблемы;

- проверку на наличие материально-технических ресурсов(при необходимости);

- изучение нормативно-правового поля по существу обращения;

- изучение предыдущего опыта по данному вопросу;

- подготовку ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования.

- направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего регламента, изучение, анализ проблемы - 1 день;
- проверка на наличие материально-технических ресурсов (при необходимости) - 3 дня;
- изучение нормативно-правового поля по существу обращения - 3 дня;
- направление запросов в соответствующие службы - 3 дня;
- изучение предыдущего опыта по данному вопросу - 1 день;
- подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования и направление ответа заявителю - 3 дня.

3.3. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- соблюдения трудового законодательства;
- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
- налогообложения;
- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
- проведения отборов инвестиционных проектов;
- стратегических приоритетных направлений развития муниципального района Алексеевский и Самарской области в целом;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;
- участия в конкурсах для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сертификации и внедрения систем менеджмента качества;
- участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

3.4. Обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующей деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово - кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, и другие);

3.5. Предоставления информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, круглых столах.

3.6. Предоставления информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.7. Предоставления информации о состоянии малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Алексеевский Самарской области и динамике его развития.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы муниципального района Алексеевский, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностного лица Отдела

5.1. Действия (бездействие) должностного лица Отдела,

а также принятые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- первому заместителю Главы муниципального района Алексеевский Самарской области по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.7.

тел.: (84671) 2 11 31

- Главе муниципального района Алексеевский Самарской области по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.7.

тел.: (84671) 2 22 97

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтению.

5.6. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия) (бездействия), имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), фамилия, имя и отчество которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименования должностей, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушение его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

к Административному регламенту
Главе муниципального района Алексеевский
А.Г. Уколову

От

(ФИО полностью)
(наименование организации)
ИНН, (ОГРНИП)
(Контактный телефон, факс, e-mail)
(Юридический адрес)
(Почтовый (фактический) адрес)
(Паспорт, серия, номер)
(Кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от "___" 20__ г. № _____ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» «Оказание консультационно-информационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать

(консультационно-информационную, организационную)

поддержку по следующему (им) вопросу (ам)

(излагается вопрос по темам)

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого/среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.
Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель

"___" _____ 20__ г. (Подпись) (Расшифровка подписи)