



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2012 № 314
с. Алексеевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ(в ред. от 28.07.2012. № 133-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения постановления Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)». Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Отделу поддержки предпринимательства и малого бизнеса Администрации муниципального района Алексеевский предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Серегина Ю.Н.

Глава муниципального
района Алексеевский,
Глава Администрации



А.Г. Уколов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1. Общие положения

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 – СМиСП) консультационно-информационной и организационной поддержки.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятных экономических, правовых и организационных условий их деятельности.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ(в ред. 16.10.2012 №173-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ (в ред. от 06.12.2011 №401-ФЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2009 г. № 184 (в ред. от 10.04.2012 №173) “Об утверждении областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Самарской области» на 2009 - 2015 годы»
- Постановлением Администрации муниципального района Алексеевский №396

от 27.12.2011 г. «Об утверждении районной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Алексеевский Самарской области на 2012-2014 гг.»

1.3. Муниципальная услуга «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» предоставляется отделом поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального района Алексеевский (далее - Отдел) (Приложение №2).

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (потенциальные предприниматели), 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 г. №209-ФЗ (в ред. от 06.12.2011 №401-ФЗ)) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультационно-информационной и организационной поддержки СМиСП или отказ в ее предоставлении.

2. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

2.1. Виды консультационно-информационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

2.1.1. Консультационно-информационная поддержка СМиСП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМиСП;
- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;
- составления бизнес-плана;
- налогообложения;
- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
- условий проведения отборов инвестиционных проектов;
- стратегических приоритетных направлений развития Самарской области и муниципального района Алексеевский;
- получения кредитно-финансовой поддержки;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;
- участия в конкурсах для СМиСП;
- сертификации и внедрения систем менеджмента качества;
- обучения основам техники безопасности и охраны труда;
- участия в областных и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение СМиСП доступной адресной информацией о:

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

3) предоставление информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Алексеевский, и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

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

5) предоставление 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 муниципальном районе Алексеевский и динамике его развития.

2.2. Организационная поддержка СМиСП оказывается в виде:

- 1) предоставления выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых СМиСП;
- 2) организации и обеспечения участия СМиСП в областных и городских мероприятиях имиджевого характера;
- 3) организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и обеспечения участия СМиСП в данных мероприятиях;
- 4) организации обучения и обеспечения участия СМиСП в образовательных программах (семинарах), финансируемых с привлечением средств областного бюджета;
- 5) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития на территории городского округа Жигулевск малого и среднего предпринимательства и формирования положительного имиджа предпринимателя.

2.3. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

2.3.1. Консультации по процедуре предоставления данной муниципальной услуги предоставляются:

- на личном приеме в Отделе (Приложение №2);
- по телефону;
- по письменным обращениям (Приложение №1);
- в электронном виде (Приложение № 3).

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

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

2.5. Информирование СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- электронного информирования через сайт Администрации муниципального района Алексеевский.

2.7. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица):

- лично;
- 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, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее 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 либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении СМиСП в Отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте.

При коллективном обращении СМиСП письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на официальном сайте в адрес СМиСП, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.9. Публичное информирование СМиСП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

2.10. Способ передачи и направления заявлений СМиСП об оказании консультационно-информационной и (или) организационной поддержки для рассмотрения:

2.10.1. Письменные заявления об оказании консультационно-информационной и (или) организационной поддержки по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявления) СМиСП:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес Отдела для рассмотрения
- направляют в электронном виде.

В своем заявлении СМиСП излагает суть необходимой консультационно-информационной или организационной поддержки.

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

В случае отсутствия в заявлении наименования СМиСП, направившего обращение, электронного адреса 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.

2.11. Сроки регистрации и рассмотрения заявлений СМиСП об оказании консультационно-информационной и (или) организационной поддержки:

2.11.1. Срок регистрации заявлений СМиСП в Отделе - 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11.2. Общий срок рассмотрения заявлений СМиСП в Отделе - в течение 30 календарных дней.

2.12. Основания для отказа в рассмотрении заявлений:

2.12.1. Заявления СМиСП, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом СМиСП, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.12.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается СМиСП, направившему обращение, если его фамилия, электронный адрес и почтовый адрес поддаются прочтению.

3. Административные процедуры

3.1. Работа с заявлениями СМиСП при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Отдел, производится должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в течение одного дня с даты их поступления.

3.2. Подготовка ответов на заявления СМиСП об оказании консультационно-информационной и (или) организационной поддержки:

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационно-информационной и организационной поддержки СМиСП, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе государственной власти или органе местного самоуправления.

3.2.2. Проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационно-информационной и организационной поддержки, направляется на подпись Главе муниципального района Алексеевский (первому заместителю Главы муниципального района

Алексеевский).

3.3. СМиСП имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.4. Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений СМиСП, при необходимости - с участием СМиСП, направивших заявления;
- получение необходимых для рассмотрения заявлений СМиСП документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- подготовку и направление СМиСП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.5. При рассмотрении заявлений СМиСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении повторных заявлений СМиСП тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы муниципального района Алексеевский, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений результатов предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.1.4. Должностное лицо Отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему заявления и выдаче копий.

Ответственность специалиста Отдела закрепляется должностной инструкцией.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно к первому заместителю Главы муниципального района Алексеевский, курирующему

предоставление муниципальной услуги, или письменно, а также в электронном виде к Главе муниципального района Алексеевский.

При обращении заявителя устно к первому заместителю Главы муниципального района Алексеевский ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В обращении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
контактный телефон, почтовый адрес;
предмет обращения;
личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.3. Письменное или электронное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней, с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области, настоящего административного регламента и повлекшие за

собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», могут быть оспорены в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

Главе муниципального района Алексеевский
А.Г. Уколову

От _____

(ФИО полностью)
(наименование организации)
ИНН, (ОГРНИП)
(Контактный сотовый 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)

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

Информация

об отделе поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального района Алексеевский:

• 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская 7 здание Администрации муниципального района Алексеевский, каб. 34.
Тел: (84671) 2-25-98; факс: (84671) 2-11-50, адрес электронной почты: adm@alexadm63.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский:
www.alexadm63.ru

График работы отдела поддержки предпринимательства и малого бизнеса Администрации муниципального района Алексеевский.

День недели Часы работы (время местное)

Понедельник с 8.00 до 16.30

Вторник с 8.00 до 16.30

Среда с 8.00 до 16.30

Четверг с 8.00 до 16.30

Пятница с 8.00 до 16.30

Выходной день - суббота, воскресенье, праздничные дни

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 13.30.


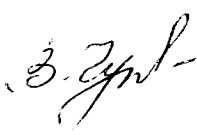
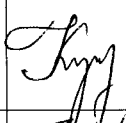
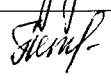
Приложение №3 к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационно-информационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде

1. Размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации муниципального района Алексеевский
«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной
услуги «Оказание консультационно-информационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства».»

№№ п\п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский	Серегин Ю.Н.		26.10.2012
2.	Начальник отдела поддержки предпринимательства и малого бизнеса Администрации муниципального района Алексеевский.	Чупракова В.В.		26.10.2012
3.	Руководитель аппарата Администрации муниципального района Алексеевский	Кулюкина Т.В.		26.10.2012
4.	Консультант по правовым вопросам юридического отдела Администрации муниципального района Алексеевский	Петрова Т.К.		26.10.2012