

Глава
Талдомского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 04.03.2016г. № 476

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной
и информативной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства.»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»

Постановление

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства». Приложение 1
2. Опубликовать данное Постановление в общественно-политической газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского муниципального района Гришину Л.М.

Глава Талдомского
муниципального района

В.Ю. Юдин

Приложение 1
к постановлению администрации
Талдомского муниципального района
От 04.03.2016г. № 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам участия в конкурсах на оказание финансовой поддержки в рамках реализации государственных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства и применения нормативно правовых актов регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информационная поддержка - предоставление информации о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используются в рамках настоящего административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются, граждане Российской Федерации, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Талдомского муниципального района, экономическим отделом администрации Талдомского муниципального района.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной форме лично или по телефону специалистом экономического отдела;
- в письменной форме, почтой;
- через официальный сайт администрации Талдомского муниципального района (адрес сайта://<http://www.талдом-район.рф/>);
- по электронной почте (адрес электронной почты: taldek@mail.ru).
- на информационном стенде администрации Талдомского муниципального района ;
- иными способами, позволяющими осуществлять информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может содержать следующие сведения:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги: в текстовом виде, в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников участвующих в оказании муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- схема размещения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Талдомского муниципального района, экономическим отделом (приложение 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации о реализации федеральных, региональных муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при направлении заявителем запроса (заявления) в устной форме - не более 15 минут;
- при направлении заявителем запроса (заявления) в письменной форме - не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления);
- при направлении заявителем запроса (заявления) в электронной форме - не более 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- при информационной поддержке - информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по мере поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- [Уставом](#) Талдомского муниципального района;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:
-паспорт заявителя (или другой документ, удостоверяющий личность);
-заявление (приложение 1).

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

Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги принимается:

- в случае, когда неправильно оформлено заявление;
- в случае, когда заявление оформлено от третьих лиц, но у заявителя нет официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- в случае, когда у заявителя отсутствует паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Поступление запроса (обращения) по вопросам, не входящим в компетенцию экономического отдела.
- При предоставлении услуги должностное лицо отдела не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуга предоставляется только в экономическом отделе администрации Талдомского муниципального района.

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

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

- прием и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) заявителя муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется специалистом отдела в [журнале](#) регистрации обращений заявителей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), куда вносится запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;
- дата приема документов;
- наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя муниципальной услуги;
- контактные данные заявителя;
- предмет обращения заявителя.

На письменном обращении заявителя муниципальной услуги проставляются регистрационный номер и дата приема.

Поступившее устное обращение регистрируется специалистом отдела в [журнале](#) регистрации обращений заявителей в течение 5 минут.

В случае наличия оснований установленных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале.

3.1.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка ответа.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

В случае наличия оснований установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист экономического отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан в устной форме.

Письменные ответы печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное заявление подписывается начальником экономического отдела регистрируется в журнале регистрации обращений заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней при получении письменного запроса (заявления), не более 5 рабочих дней при получении запроса в электронной форме и не более 15 минут при устном обращении.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может выдаваться лично заявителю.

Также ответ о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может направляться заявителю с использованием почтовых (электронных) средств связи.

3.2. Права и обязанности специалиста экономического отдела .

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать положения настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется администрацией Талдомского муниципального района.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Талдомского муниципального района физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Талдомского муниципального района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения экономического отдела по адресу: 141900 Московская область г. Талдом пл. Карла Маркса д.12 . Контактный телефон: 8(49620)6-34-78. Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет: www.талдом-район.рф. Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О., либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.1.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальнику экономического отдела администрации
Талдомского муниципального района

(наименование/фамилия, имя, отчество
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной
почты)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать информационную поддержку по
следующему(им)вопросу(ам):

(излагается суть вопроса)

Для заявителей субъектов малого и среднего предпринимательства
дополнительно:

Численность работающих в организации (у меня, как субъекта малого или среднего
предпринимательства) за предшествующий год составляет _____ человек. Объем
выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год составляет
_____.

Дата

подпись

Журнал регистрации обращений заявителей

| регистрацион | дата | Ф.И.О. | контактные | статус | краткое | оказанная | подпись |
|--------------|------|--------|------------|--------|---------|-----------|---------|
|--------------|------|--------|------------|--------|---------|-----------|---------|

| ный номер | обращения | заявителя | данные | заявителя | содержание обращения | помощь | заявителя |
|-----------|-----------|-----------|--------|-----------|----------------------|--------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Обращение заявителя

Принятие решения об оказании, либо об отказе в консультационной и информационной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства

Работа с письменными обращениями

Работа с устными обращениями

Публичное информирование

Рассмотрение письменного обращения

Рассмотрение устного обращения

Публикация

Подготовка ответа на письменное обращение

Подготовка устного ответа на обращение

Выступление на семинарах

При необходимости подготовка ответа письменно

Размещение информации в СМИ, сети Интернет