



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2020

с. Казачинское

№ 184-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению.
2. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации Казачинского района С.А. Новикову.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и
организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – регламент) разработан в целях повышения предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет виды, формы и условия оказания субъектам малого и (или) среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по оказанию консультационной и организационной поддержки по вопросам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется администрацией Казачинского района через отдел экономики и планирования администрации Казачинского района:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном обращении заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Казачинского района, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mokazrn.ru/>;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.5. На официальном сайте администрации Казачинского района, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов местного самоуправления;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- формы (при наличии) и перечень документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по оказанию консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района через отдел экономики и планирования администрации Казачинского района. (далее – уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Получить муниципальную услугу можно по адресу:

663100, Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, 144, администрация Казачинского района, каб. №№ 1-03.

Часы и дни приема: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон уполномоченного органа: 8(39196) 22-227.

Электронный адрес уполномоченного органа: o.savkova.olga@yandex.ru.

Результат получения муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

Сроки предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам (обращениям).

2.6.2. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться в другое удобное для заявителя время для получения информации.

2.6.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 15 минут.

2.6.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.6.5. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель подает в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, заявление (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту).

В своем заявлении субъект малого и среднего предпринимательства излагает суть необходимой консультационной или организационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов субъект малого и среднего предпринимательства прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

2.7 Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) анонимный запрос;
- б) запрос, составленный не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);
- в) запрос, в котором текст заявления не поддается прочтению;
- г) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- д) запрос, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- е) запрашиваемая информация не относится к деятельности уполномоченного органа.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10. Регистрация документов, поступивших в администрацию Казачинского района, осуществляется в день их поступления.

2.11. Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим администрации Казачинского района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, поступивших в администрацию Казачинского района.

2.12. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.14. Место приема посетителя (рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место для информирования посетителей, получения информации и заполнения необходимых документов) оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы по предоставлению услуги соответствующего специалиста.

Кабинет приема посетителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Места ожидания на предоставление или получение документов, на получение устной консультации должны быть оборудованы стульями или скамейками (банкетками), не менее чем для двух ожидающих посетителей.

В месте ожидания посетителей должен располагаться информационный стенд, к которому обеспечивается свободный доступ, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов с целью ознакомления со всей размещенной на стенде информацией. На информационном стенде размещается текст настоящего регламента и образцы запроса (обращения), подаваемого для предоставления муниципальной услуги. Размещаемые документы должны быть изготовлены машинописным способом.

2.17. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.18. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;
- д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, а также сменного кресла-коляски;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- и) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- к) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.
- м) обеспечение предоставления, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- н) оказание должностными лицами администрации Казачинского района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнителями административных процедур, предусмотренных настоящим разделом, а также их отдельных частей являются муниципальные служащие администрации Казачинского района, в соответствии с должностными инструкциями.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей;
- прием (запрос) документов на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- предоставление муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Казачинского района.

3.4 Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.5. Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Датой приема документов для предоставления муниципальной услуги является дата их регистрации.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- получение обращения;
- предоставление муниципальной услуги посредством подготовки и предоставления обратившемуся устного, письменного разъяснения или ответа по электронной почте в сроки, установленные действующим законодательством;
- направление вопросов, не относящихся к ведению уполномоченного органа, по подведомственности, извещение об этом обратившегося с разъяснением, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя, представленный к специалисту для:

- подготовки ответа на обращение субъекта малого и среднего предпринимательства;
- подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, препятствующих оказанию услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Специалист изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы и готовит ответ на обращение.

По письменным обращениям и обращениям по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, а на обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, - не более 15 дней.

Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют 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;
- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Специалист обеспечивает:

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

При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

5.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц администрации Казачинского района, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону 8(39196)21-000;
- в письменном виде в адрес администрации Казачинского района по адресу: 663100, Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, 144, через официальный сайт муниципального образования в сети Интернет: <http://www.mokazrn.ru>; по электронной почте: admkazach@yandex.ru.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу администрации Казачинского района, ответственному за организацию исполнения регламента, 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.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование структурного подразделения администрации Казачинского района, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан направляются главе Казачинского района и подлежат рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию
консультационной и
организационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Главе Казачинского района

от _____

**Заявление
об оказании консультационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", постановлением администрации Казачинского района от 30.05.2016 г. № 246-п «Об утверждении муниципальной программы Казачинского района «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Казачинском районе»

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, должность)

действующий на основании Устава от _____ или свидетельства о регистрации от _____ № _____, прошу оказать следующую муниципальную услугу:

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (отметить любым знаком)	
Организационная	Организация "круглых столов" с представителями органов местного самоуправления по различным направлениям деятельности	
	Участие в выставках на территории Красноярского края	
	Участие в работе семинаров, конференций и других мероприятий, призванных повысить деловую активность субъектов малого и среднего предпринимательства	
Консультационная	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим вопросам:	
	формы оказания государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и	

	среднего предпринимательства	
	перечень документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов	
	требования к оформлению и заверению документов, прилагаемых к заявке на получение государственной и (или) муниципальной поддержки в соответствующей форме	

Основные сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

1. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

_____.

2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя:

_____.

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

5. Среднесписочная численность работающих: _____

на «___» _____ 200__ г., включая совместителей и работающих по договорам подряда, _____ чел.

6. Ф.И.О. руководителя: _____

7. Основные виды деятельности (наименование):

8. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги:

9. Телефон: _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов): по почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____/_____/_____.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию
консультационной и
организационной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной и
организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

