

Приложение к постановлению
главы администрации Сасовского
муниципального района №956 от 29.12.2012г.

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной и организационной поддержки.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами экономического отдела администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Комплексная [программа](#) социально-экономического развития муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области на 2010 - 2012 гг.;

- [Постановление](#) Главы муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 15.12.2010 N 739 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Сасовском муниципальном районе в 2011 - 2013 годах".

1.4. Термины и определения.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и определения:

Консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам ведения бизнеса, обучения, участия в выставках-ярмарках, конкурсах, кредитования и другого применения нормативных правовых актов в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

Организационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера, участия в конференциях, семинарах, форумах, "круглых столах" по проблемам и вопросам развития малого бизнеса с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов.

Понятие "субъекты малого и среднего предпринимательства" используется в рамках Административного регламента в значении, определенном Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.5. Виды консультационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.5.1. Консультационная поддержка может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1.5.1.1. Консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;

- аренды имущества и земельных участков,

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития района;

- получения финансовой поддержки;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджетов;

- участия в конкурсах, организуемых для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- участия в программах, касающихся развития малого предпринимательства.

1.5.1.2. Обеспечение 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, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие).

1.5.1.3. Оказание помощи в получении информации об имуществе и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности.

1.5.1.4. Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах".

1.5.1.5. Оказание помощи в получении информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.5.2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде:

1.5.2.1. Организации и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в районных мероприятиях.

1.5.2.2. Организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого предпринимательства с участием органов местного самоуправления, контрольно-разрешительных органов и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в данных мероприятиях.

1.5.2.3. Организации обучения и обеспечения участия субъектов малого и среднего предпринимательства в образовательных программах (семинарах), финансируемых за счет средств муниципального бюджета.

1.5.2.4. Сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей в поддержку развития малого предпринимательства на территории Сасовского муниципального района и формирования положительного имиджа предпринимателя.

1.6. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

- реализация муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства;

- оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов предпринимательства, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку.

1.7 Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Сасовского муниципального района в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим российским законодательством.

II. Требования к Порядку оказания муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменной форме электронной почтой, в письменной форме факсимильной связью в администрацию района.

2.2. Экономический отдел МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области расположен по адресу: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, 2 этаж, кабинет N 6, телефон - 8(49133) 5-13-56, e-mail: ssvadm1356@ryazan.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети "Интернет" на официальном сайте администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.3. Основными требованиями к информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги являются:

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

2.4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования, публичного информирования.

2.5. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими экономического отдела администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично и по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить СМП представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с субъектами малого и среднего предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-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. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъекта малого и среднего предпринимательства.

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 субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной поддержки в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в экономический отдел администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на сайте администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

При коллективном обращении СМП в отдел письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.8. Публичное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет" и на информационном стенде.

Способ передачи и направления заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки для рассмотрения

2.9. Письменные заявления об оказании консультационной, организационной поддержки по форме согласно [приложению](#) к настоящему административному регламенту (далее - заявления) субъекты малого и среднего предпринимательства:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес администрации района для рассмотрения.

В своем заявлении субъекты малого и среднего предпринимательства излагают суть необходимой консультационной, организационной поддержки.

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

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, 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 субъектов малого и среднего предпринимательства.

Сроки регистрации и рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется экономическим отделом администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), экономический отдел администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти района или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.13. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, 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 субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.14. 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 субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, который должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: текст Административного регламента; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет; образец заполнения формы заявления на оказание муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество сидячих мест должно быть не менее трех.

Кабинет приема заявителей (экономический отдел) оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: наименование отдела, номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройством.

2.16. За рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства плата с авторов обращений не взимается.

III. Административные процедуры

Работа с заявлениями субъектов малого и среднего предпринимательства при оказании муниципальной услуги

Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги

3.1. При поступлении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрацию района должностным лицом приемной производится регистрация в течение одного дня с даты их поступления и передаются в экономический отдел администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области для рассмотрения в течение одного дня.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления СМП, сохраняются вместе с обращениями.

Прошедшие регистрацию заявления СМП и переданные в экономический отдел администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области в тот же день изучаются начальником вместе с

прилагаемыми к нему документами и материалами и направляются с соответствующей резолюцией, с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В случае если должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документов, в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

Подготовка ответов на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

3.3. Проект ответа субъекту малого и среднего предпринимательства, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласуется с начальником Отдела.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, после согласования в установленном административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись главе администрации района (заместителю главы администрации).

3.4. Ответы на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства подписываются главой администрации района или заместителем главы администрации района в течение одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

3.5. Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов 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.

3.6. Должностные лица обеспечивают:

- 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 субъектов малого и среднего предпринимательства документов и материалов в других органах исполнительной власти, местного самоуправления и контрольно-разрешительных органах 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.

3.7. При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в муниципальный орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, заместителем главы администрации района, в ведении которого находятся вопросы предпринимательской деятельности.

Специалисты экономического отдела администрации МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам и их составу.

Персональная ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Субъекты малого и среднего предпринимательства могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего оказания ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в следующем порядке.

5.1. Имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в администрацию района.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения (регистрации) обращения. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

5.3. Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.8. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего оказания ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в судебном порядке.

**Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ"**

Главе администрации МО -
Сасовский муниципальный район
Рязанской области

от _____

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

заявление.

Прошу в соответствии с Постановлением главы администрации района от
"__" _____ 2011 года N ____ "Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"
оказать _____

(консультационную, организационную)
поддержку по следующему (следующим) вопросу (вопросам) _____

(излагаются вопросы)

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого и
среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /
"__" _____ 20__ г.