

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Кинель-Черкасского района
от 09.09.2015 № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального автономного учреждения «Бизнес-инкубатор
Кинель-Черкасского района Самарской области» по предоставлению
муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства: консультационной и информационной»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения «Бизнес-инкубатор Кинель-Черкасского района Самарской области» по предоставлению муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства: консультационной и информационной» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства: консультационной и информационной» (далее по тексту также – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту также - заявитель), обратившимся в муниципальное автономное учреждение «Бизнес-инкубатор Кинель-Черкасского района Самарской области» (далее - Учреждение).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также граждане, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью.

1.4. Место нахождения Учреждения: Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкасы ул. Механизаторов 1Г, телефон: 8 (84660) 4-65-18, Адрес электронной почты Учреждения - biznesinkkch@mail.ru, Интернет-сайт Администрации Кинель-Черкасского района: <http://www.kinel-cherkassy.ru>

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00, выходные + суббота, воскресенье.

1.5. Информация о муниципальной услуге сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, а также содержится на информационных стендах Учреждения и в раздаточных информационных материалах. При предоставлении муниципальной услуги ответственные специалисты Учреждения обязаны предоставить исчерпывающую информацию по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства: консультационной и информационной».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов и оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, изъявившим желание заняться предпринимательской деятельностью.

2.4. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение в ходе личного общения со специалистом, предоставляется в течение 20 минут, фиксируется в журнале регистрации оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Журнал).

В случае отсутствия запрашиваемой информации результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения:

1) В случае обращения по телефону прием и регистрация обращения осуществляется в день обращения;

2) В случае обращения по электронной почте прием и регистрация обращения осуществляется в течение 2-х дней (от даты поступления электронного обращения);

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

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановлением Главы Кинель-Черкасского района от 31.08.2012 № 858 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области на 2013-2017 годы», утвержденным постановлением Главы Кинель-Черкасского района от 31.08.2013 № 858.

5) Уставом Учреждения.

2.7. В случае поступления личного или электронного обращения заявителю необходимо предоставить заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- контактный телефон заявителя;
- содержание вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись получателя муниципальной услуги;
- печать организации (в случае, если электронное обращение представлено не на бланке организации - для юридических лиц);
- дата обращения.

Так же необходимо предоставить копию (скан-копию) документа – паспорта или иного документа, подтверждающего личность заявителя.

В случае поступления обращения посредством телефонной связи, заявитель обязан предоставить следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный телефон заявителя.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Специалист Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Специалист Учреждения отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги и отказывает в приеме документов в следующих случаях:

- если от заявителя поступила просьба о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- если текст электронного обращения, поступившего в Учреждение, не поддается прочтению, либо оно по содержанию лишено смысла, о чем специалистом сообщается заявителю;
- если его фамилия, почтовый или электронный адрес не поддаются прочтению;
- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми обращениями, специалист Учреждения вправе принять решение об отказе в рассмотрении очередного обращения, направив заявителю соответствующее уведомление.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.13. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил заявитель, ФИО и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух часов осуществляет регистрацию поступившего заявления в Журнале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- 1) прием заявителей осуществляется в здании Учреждения;
- 2) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- 3) в помещении для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения;
- 4) помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 5) на информационных стендах должны быть размещены:
 - извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения;
 - текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
 - положение о платных услугах Учреждения, утвержденное решением Собрания представителей Кинель-Черкасского района от 14.08.2009 № 44-7 «О положении «Об оказании платных дополнительных услуг МАУ «Бизнес-инкубатор Кинель-Черкасского района Самарской области».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации, разъясняющей порядок оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя;
- оказание консультационной и информационной поддержки заявителю.

3.1. Приём обращения заявителя:

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления в Учреждение от физического и юридического лица посредством:

- личного обращения заявителя в Учреждения;
- обращения по телефону;
- электронного обращения, поступившего на электронную почту Учреждения.

3.1.2. Обращение заявителя регистрируются специалистом Учреждения в Журнале в течение часа с момента поступления.

3.1.3. В случае если электронное обращение не содержит основания для отказа в приёме заявления, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, то специалист регистрирует данное обращение в Журнале.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в Журнале.

3.2. Оказание консультационной и информационной поддержки заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является регистрация обращения в Журнале.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения.

3.2.3. Специалист Отдела в течение 10 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной и информационной поддержки в полной мере.

3.2.4. В процессе оказания консультационной и информационной поддержки, специалист Учреждения в течение 10 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса с соответствующей пометкой в Журнале.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административного действия является направление ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса с соответствующей пометкой в Журнале в течение 10 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в электронной форме, ответ на данное обращение осуществляется путем направления соответствующего уведомления на электронную почту заявителя в течение 5 рабочих дней.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения:

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем самостоятельно, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов до предоставления муниципальной услуги Учреждения.

Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема¹ заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Комитет по управлению имуществом Кинель-Черкасского района, в соответствии с Уставом Учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов, муниципальных служащих при отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и отказе в приеме документов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения при выявлении нарушения требований к выполнению административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Обращение заявителя к руководителю Учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Учреждения, специалиста Учреждения.

5.2. Порядок обращения с жалобой:

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.2.2. В случае, если жалоба на решение, действие (бездействие) Учреждения, его специалистов подается в письменной форме, то в жалобе должна быть указана следующая информация:

- должность, фамилия, инициалы специалиста либо наименование Учреждения решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

- требования заявителя.

Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Заявитель муниципальной услуги вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба может быть подана по месту нахождения Учреждения, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Журнале, где в обязательном порядке указываются сведения о заявителе, времени и дате ее поступления.

5.3.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, его специалистов;
- отсутствие информации о заявителе (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
- отсутствие подписи заявителя, его представителя;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Учреждения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю муниципальной услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы готовится ответ заявителю. Ответ, направляемый заявителю муниципальной услуги, должен содержать следующую информацию:

- должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего решение по жалобе;

- фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты заявителя, подавшего жалобу;

- суть жалобы;

- обоснование принятого решения.

5.3.6. Ответ направляется заявителю муниципальной услуги.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____
(наименование Учреждения)

(Ф. И. О., полное наименование юридического лица)

(контактный телефона)

почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О)
прошу предоставить информацию по вопросу:

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для получения муниципальной услуги, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



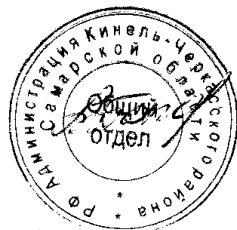
2. Признать утратившим силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства: консультационной, финансовой, информационной», утвержденный постановлением Главы Кинель-Черкасского района от 30.03.2010 № 169.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кинель-Черкасского района по вопросам экономического развития и жилищно-коммунального хозяйства – Куницына Д.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кинель-Черкасского района



А.П.Попов

Суриков 46518