

Утвержден
Постановлением
Главы администрации
г.о.Баксан
от 14 октября 2015 г. N 984

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ
КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги "Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга), к административным действиям должностных лиц местной администрации г.о.Баксан по предоставлению данной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

1.4. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в местную администрацию г.о.Баксан (далее - Администрация).

1.5. Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, взаимодействующие в процессе исполнения муниципальной услуги:

- Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики;

- местная администрация г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики;

1.6. Место нахождения органа местного самоуправления и структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу:

361534, КБР, г.Баксан, ул. Ленина, 21 - местная администрация г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж;

- график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

- перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- выходные - суббота, воскресенье;

- телефон: 2-14-77

- структурное подразделение - отдел потребительского рынка и поддержки малого предпринимательства местной администрации г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики (далее - Отдел):

361534, КБР, г.Баксан, ул. Ленина, 21 - местная администрация г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики, 3этаж.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; выходные - суббота, воскресенье; телефон: 4-24-93;4-21-68

Адрес официального сайта местной администрации г.о.Баксан в сети "Интернет": www.gb.adm-kbr.ru.

1.7. Заявитель, либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр».

График работы МФЦ: пн.-пт.-8ч.30м-20ч-00м.,сб.-с 10ч.00 мин.по 20ч.-00 мин.

1.8. Место нахождения и график работы исполнительного органа государственной власти, взаимодействующего в процессе исполнения муниципальной услуги:

Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики: 360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, отдел развития малого предпринимательства;

- график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

- перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- выходные - суббота, воскресенье;

- контактные телефоны: 8(8662) 40-55-84, 40-55-12.

1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте и по телефону. Контактный телефон: 4-21-68, а также посредством электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан;

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, об имени, отчестве и о должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных причинить ущерб его деловой репутации или деловой репутации Администрации;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - потребителей муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, - местная администрация г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел потребительского рынка и поддержки малого предпринимательства местной администрации г.о.Баксан Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП) консультационной и организационной поддержки;
- отказ в предоставлении консультационной и организационной поддержки СМиСП.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с применением Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

- Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. N 158-рп;

- Уставом г.о.Баксан;

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию обращение в письменном виде ([приложение N 1](#)), содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись.

2.6.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, . подписавшего обращение организации-заявителя;

- ИНН, ОГРН;

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

- контактный телефон;
- суть запроса (заявления);
- подпись заявителя, дата;

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, и, в случае необходимости, доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

- ИНН, ОГРНИП.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

2.8. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.10.2. Наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.10.3. Отсутствие каких-либо документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Регламента.

2.10.4. Немотивированное обращение.

2.10.5. Отказ согласования должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.10.6. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, в течение дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. 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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы отдела;
- удобное месторасположение администрации.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

3.3. Глава Администрации в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления начальнику Отдела.

3.4. Начальник отдела, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

3.5. Начальник Отдела назначает сотрудников своего Отдела, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее - должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

3.6. Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов. Ответ согласовывает с начальником Отдела.

3.7. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.8. Информация по муниципальной услуге размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

3.9. В случае, если для оказания консультационной и (или) организационной поддержки СМиСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), Администрация запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.10-3.17.

3.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.13. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.15. В случае если в письменном 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации - начальник отдела.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.7. Проверки проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги в ходе рассмотрения обращений граждан

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений Администрации и Отдела во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде или в электронном виде на имя главы администрации.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя либо иного лица, обратившегося по вопросу исполнения муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию.

Жалоба направляется по почте или передается лично в приемную Администрации по адресу: 361534, г. Баксан, ул. Ленина, 21, местная администрация г.о. Баксан.

Жалоба может быть направлена в форме электронного документа. В этом случае заявитель в обязательном порядке также указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба регистрируется в приемной Администрации специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры внесудебного обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в виде письменного ответа, подписываемого главой Администрации или уполномоченным на то должностным лицом, в котором указываются мотивы принятого решения и меры, принятые (планируемые) к лицам, допустившим нарушения прав заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в ней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6. Жалобы рассматриваются сотрудниками, к компетенции которых в соответствии с их должностными регламентами отнесена муниципальная услуга. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, и их непосредственного руководителя лицо, рассмотревшее жалобу:

- признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 30 дней. Руководитель принимает решение о продлении срока рассмотрения жалобы на основании служебной записки начальника Отдела с обоснованием причин невозможности рассмотрения жалобы в установленный срок. О продлении срока

рассмотрения жалобы автор уведомляется письменно с указанием причин продления до истечения 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами Администрации. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации и Отдела в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание консультационной и организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства"

Главе местной администрации
г.о.Баксан

от _____
(наименование организации, Ф.И.О.

предпринимателя, адрес, ИНН, ОГРН,

(ОГРНИП), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Постановлением местной администрации
г.о.Баксан от " __ " _____ 20 года N _____

оказать _____
(консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам)

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О. ИП)

" __ " _____ 20 __ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание консультационной и организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



