



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2014 г. № 9 а. Кошехабль

**Об утверждении Административного регламента автономного учреждения «Муниципальный центр поддержки малого и среднего предпринимательства Кошехабльского района» по предоставлению услуг содействующих развитию малого среднего предпринимательства администрации МО «Кошехабльский район»**

В соответствии с концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р, руководствуясь Уставом МО «Кошехабльский район»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент автономного учреждения «Муниципальный центр поддержки малого и среднего предпринимательства Кошехабльского района» по предоставлению услуг содействующих развитию малого среднего предпринимательства
2. Автономному учреждению «Муниципальный центр поддержки малого и среднего предпринимательства Кошехабльского района» (Дагужиеву З.А) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Обеспечить размещение утвержденного регламента в установленном порядке в средствах массовой информации.
4. Специалисту по информационным ресурсам администрации МО «Кошехабльский район» (Бижев А.И.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район».
3. Контроль за исполнением утвержденного регламента оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»



З.А.Хамирзов

**Административный регламент автономного учреждения  
«Муниципальный центр поддержки малого  
предпринимательства Кошехабльского района» по  
предоставлению услуг содействующих развитию малого среднего  
предпринимательства**

**I. Общие положения**

Наименование услуги:

Административный регламент Муниципального автономного учреждения «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению услуг содействующих развитию малого и среднего предпринимательства определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального автономного учреждения «Центр поддержки предпринимательства» (далее именуется - Учреждение) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства путем совершенствования форм и методов работы с субъектами малого и среднего предпринимательства.

Настоящий регламент устанавливает правила внутренней организации Учреждения. Наряду с положениями настоящего регламента к организации работы Учреждения применяются правила установленные в иных регламентах детализирующих исполнение функций Учреждения.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги:**

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2007 № 31 ст. 4006);

-Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (часть I) ст. 3448);

-Муниципальная целевая программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Кошехабльский район», утвержденная решением Совета народных депутатов от 15.11.2010г. №127.

## **Направления деятельности Учреждения**

Деятельность Учреждения осуществляется по следующим направлениям:

-Определение статуса субъекта предпринимательской деятельности и оформление разрешительной, а также иной документации на ведение бизнеса

-Информационно-аналитическое направление о возможности получения финансовой поддержки.

- Предоставление микрозаймов на конкурсной основе

## **Содержание предоставляемой услуги**

В рамках установленного направления Учреждение исполняет следующие административные процедуры:

-консультационные;

-представительские услуги при оформлении запрашиваемой документации;

-организации проведения встреч, семинаров, конференций, тренингов.

## **II Требования, предъявляемые к порядку предоставления услуги**

### **2.1.Описание получателей услуг Учреждения**

2.1.1. Получатели услуг (заявители) - граждане, обратившиеся с целью оформить предпринимательский статус, а также хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

2.1.2. Посетителю Учреждения отказывается в приеме заявления в случае, если он не является субъектом предпринимательской деятельности и при обращении действует в своих личных интересах не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

## 2.2. Порядок получения информации об услугах Учреждения и требования к порядку предоставления услуг Учреждения

2.2.1. Информация о порядке предоставления услуг размещается на официальном сайте Муниципального автономного учреждения «Центр поддержки предпринимательства» в сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, на информационных стендах и киосках Учреждения, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.2.2. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема посетителей или заинтересованных лиц, местах ожидания, местах заполнения документов.

2.2.3. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах и киосках Учреждения, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Учреждения;
- график приема посетителей или заинтересованных лиц в Учреждение;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Учреждения;
- описание порядка предоставления услуг в текстовом виде и в виде блок-схем;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуг;

организация и проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий

2.2.4. Сведения о графике (режиме) работы Учреждения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил



гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.6. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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.

2.2.7. Информирование о ходе исполнения услуг осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.8. Заявители, представившие в Учреждение документы для осуществления процедур оформления, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о решении органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений и государственных унитарных предприятий по результатам (итоговым, промежуточным) оформления запрашиваемой заявителем документации;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения. Информация о решении органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений и государственных унитарных предприятий направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.2.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении услуги телефону и/или электронной почте.

2.2.10. В любое время с момента приема документов на осуществление процедур оформления заявитель имеет право на получение сведений о выполнении услуги (прохождении соответствующей процедуры) при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

2.2.11. Для получения сведений о выполнении услуги (прохождении соответствующей процедуры) заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) оформления находится представленный им пакет документов.

2.2.12. Конечным результатом оказания услуги учреждения может являться:

-Получение информации и консультации по вопросам указанным в п. 3.1.2.настоящего регламента

-Выдача заявителю информационного материала

-Выдача оформленной документации

### **III. Порядок оказания Административных процедур**

#### **3.1. Консультирование**

3.1.1. Консультации по установленным направлениям деятельности Учреждения предоставляются специалистами, работающими по данному направлению. Консультации также могут оказываться специалистами, специально выделенными (приглашенными) для предоставления консультаций.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-определения организационно-правовых форм ведения бизнеса (определение статуса субъекта предпринимательской деятельности);

-особенности той или иной формы (как с правовой, так и с экономической точки зрения);

-порядок регистрации (создания) субъекта предпринимательской деятельности;

-порядок внесения изменений в уже существующий статус субъекта предпринимательской деятельности, в том числе реорганизация;

-оформления разрешительной документации (в соответствии с видами деятельности заявителя) то есть предоставление информации об: аккредитации, сертификации, стандартизации, лицензированию, техническом регулировании, наличие обязательных норм санитарно-эпидемиологической, противопожарной безопасности и т.п.

-общие вопросы налогообложения;

-порядок получение земельных участков в собственность или на праве аренды;

-оформление документации на выкуп (приватизацию) зданий, помещений из муниципальной и государственной (областной) собственности;

-порядок получения помещений на праве аренды из муниципальной и государственной (областной) собственности;

-порядок перевода помещения из жилого в нежилое;

получения субъектами предпринимательства кредитных продуктов в банках, а также лизинговых продуктов на территории Республики Адыгея.

финансовой поддержке предлагаемой некоммерческими фондами (качестве кредита, так и в качестве предоставление помещений на льготных условиях (бизнес инкубатор).

государственной и муниципальная финансовая поддержка в части предоставления субсидий и грантов.

3.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении предпринимателя.

3.1.4. При консультировании по письменным обращениям, поступившим в адрес Учреждения, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.5. Консультация Заявителю оказывается специалистом ответственным за предоставление консультации в день обращения. В ходе консультации специалист Учреждения предлагает вниманию заявителя материал, закрепляющий интересующую информацию (буклеты, памятки, списки, перечни и т.д.).

3.1.6. Время консультации не должно превышать 30 минут. При невозможности консультирующего специалиста, самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, консультирование должно быть отложено для подготовки мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа на должен превышать 3 рабочих дня.

## 3.2. Представительские услуги при оформлении документации

3.2.1. При обращении за оказанием представительских услуг для оформления документации заявителю предварительно разъясняется порядок (этапы) прохождения документации в органах исполнительной власти,

государственных и муниципальных учреждений и (или) государственных унитарных предприятий, иных организациях.

3.2.2. В ходе такой консультации заявителю разъясняется последовательность, содержание, сроки исполнения административных процедур установленных в соответствующих регламентах.

3.3. Организация и проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий

3.3.1. Проведение встреч, обучающих и консультационных семинаров, семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий (в дальнейшем мероприятий) осуществляется согласно плану утвержденному директором Учреждения. В план мероприятий могут вноситься изменения в ходе поступления заявок от заявителей.

3.3.2. План проведения мероприятий подготавливается специалистом (пресс-секретарем) Учреждения не позднее 25 числа каждого месяца.

3.3.3. План проведения мероприятий формируется на основании:

-заявок поступивших от заявителей, которые фиксируются в журнале регистрации консультаций;

-предложений органов исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждений и государственных унитарных предприятий, иных организаций по любым актуальным вопросам касающихся развития малого и среднего предпринимательства.

3.3.4. План проведения мероприятий должен содержать перечень мероприятий с указанием: темы, предполагаемой даты, места проведения, ответственных работников Учреждения за организацию мероприятия, организаций заинтересованных в проведении мероприятия.

3.3.5. Специалистами Учреждения ответственными за проведение мероприятия:

разрабатывается программа мероприятия;

готовится информационный материал (листовки, памятки, анкеты и иной раздаточный материал);

уточняются время и место проведения мероприятия;

готовится техническое оснащение для проведения мероприятия;



принимаются иные меры по организации мероприятия.

3.3.6. Специалисты Учреждения ответственные за проведение мероприятия за 10 дней до намеченной даты информируют Заявителей и иных заинтересованных лиц о проведении соответствующего мероприятия.

3.3.7. Информирование Заявителей и иных заинтересованных лиц осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах и киосках Учреждения, а также путем прямой рассылки приглашений по средствам телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

3.3.8. По окончании мероприятия ответственными сотрудниками Учреждения составляется протокол проведенного мероприятия, который в течение 3 дней с момента проведения мероприятия размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах и киосках Учреждения.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Взаимодействие Учреждения с органами государственной власти субъектов Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и государственными унитарными предприятиями и иными организациями

При оказании представительских услуг по оформлению документации Учреждение осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъектов Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и государственными унитарными предприятиями и иными организациями на основании достигнутых соглашений и совместно утвержденных регламентов взаимодействия.

Взаимодействие с представителями организаций осуществляется ответственными специалистами Учреждения по соответствующему направлению деятельности.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в порядке установленном руководством Учреждения.

4.2. Контроль за исполнением административных процедур

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет Руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем Учреждения, проверок соблюдения и исполнения Специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея и органов местного самоуправления.

Делопроизводство в Учреждение организуется в соответствии с правилами документооборота и делопроизводства утвержденными директором Учреждения.