



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2012

№198

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «интернет».
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А. И. Солодовниченко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

### **«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях получения субъектами малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки (гранты), необходимой для их эффективного развития. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в установленном порядке.

Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей экономическую, правовую и иную необходимую для субъектов малого и среднего предпринимательства осведомленность.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет – комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

1.4. Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются субъекты малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района (далее - СМП), удовлетворяющие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Марьяновского муниципального района Омской области;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области №873 от 17.12.2009г. "Об утверждении долгосрочной целевой программы Марьяновского муниципального района Омской области "Развитие малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района Омской области (2010 - 2014 гг.)

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является оказание субъектам малого и среднего предпринимательства Марьяновского муниципального района финансовой поддержки для их эффективного развития с целью увеличения налоговых поступлений в консолидированный бюджет Марьяновского муниципального района Омской области.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете, с использованием средств телефонной связи и на официальном сайте Марьяновского муниципального района.

Местонахождение Комитета: Омская область, р.п.Марьяновка, ул.Победы 2, каб 28.

Почтовый адрес: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул.Победы 2.

График работы Комитета по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник – четверг с 8-30 до 18-00 , пятница с 8-30 до 17-00, обед с 12-30 до 14-00

Телефон для справок: (838168) 2-45-02, 2-31-02

Официальный сайт, на котором размещена информация:

сайт Марьяновского муниципального района в сети Интернет: [www.maryan@omskportal.ru](http://www.maryan@omskportal.ru)

**2.1.1 Порядок предоставления информации, консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции.**

**Консультации предоставляются специалистами** Комитета по следующим вопросам исполнения муниципальной функции:

- о способах предоставления информации;
- о требованиях к оформлению письменного обращения;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о режиме работы Комитета, исполняющего муниципальную функцию, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Сайта.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в 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.

На информационном стенде, размещаемом по месту нахождения Комитета, содержится информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес Сайта и электронной почты;
- формы и место получения информации;
- условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Информация, размещаемая в сети «Интернет» и предоставляемая не по запросам, является общедоступной и размещается на официальном сайте муниципального образования Одоевский район Комитетом, который обеспечивает полномочия администрации муниципального образования Одоевский район по вопросу содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в пределах своей компетенции.

#### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

- при устном обращении по вопросу получения информации о предоставляемой администрацией муниципального образования Одоевский район поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, о видах поддержки, осуществляется в часы работы Комитета в течение 15 минут с момента обращения;
- при обращении в письменном виде, почтой, электронной почтой осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения (рассматриваются все обращения с целью получения информационной поддержки).

2.3. Исполнение муниципальной функции по оказанию информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства является бесплатным и осуществляется Комитетом в пределах своей компетенции в виде:

- размещения актуальной информации, интересующей представителей малого и среднего предпринимательства в сети «Интернет» на сайте муниципального образования Одоевский район;
- организации семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультаций малого и среднего предпринимательства;
- организации иных мероприятий.

#### 2.4. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в Комитете;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.5. Исполнение муниципальной функции производится посредством:

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Одоевский район в сети "Интернет" (далее - Сайт);
- размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ) актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации;
- консультирования субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.7. Для исполнения муниципальной функции Комитетом принимаются к рассмотрению запросы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, оформленные в соответствии с требованиями к запросу, установленными настоящим Административным регламентом, по почте, в письменном виде.

2.8. Субъект малого и среднего предпринимательства в своем запросе в обязательном порядке:

- обращается на имя главы администрации муниципального образования Одоевский район либо его заместителя, координирующего соответствующую сферу деятельности;
- указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес);
- излагает суть своего запроса, ставит личную подпись (в случае письменного запроса) и дату;
- прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии в случае необходимости.

2.9. Требования к ответу на запрос субъекта малого и среднего предпринимательства.

Подготовленные по результатам рассмотрения запроса ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в запросе;
- если просьба, изложенная в запросе, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

2.10. Требования к срокам исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции не могут превышать 30 дней с момента регистрации в администрации муниципального образования Одоевский район запроса от субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в

иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен не более чем на один месяц.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования**

#### **к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием информационного сообщения;
- рассмотрение, анализ поступившей информации, подготовка информационных сообщений;
- размещение информации на Сайте;
- размещение в средствах массовой информации актуальной для субъектов малого и среднего предпринимательства информации;
- рассмотрение запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Одоевский район запроса от субъектов малого и среднего предпринимательства, а так же поступление общедоступной информации по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Одоевский район (Комитет) от федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области, общественных объединений

и иных лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства, по почте, по электронной почте.

При поступлении информации по почте специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Одоевский район.

При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется специалисту, отвечающему за делопроизводство.

Специалист, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, направляет на рассмотрение главе администрации муниципального образования Одоевский район.

Поступившая информация рассматривается главой администрации. По результатам рассмотрения глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.

При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию и подготовить информационное сообщение в установленный срок.

Информация, поступившая в Комитет, не относящаяся к сфере развития и поддержки предпринимательской деятельности, не подлежит размещению.

Подготовленное ответственным исполнителем информационное сообщение направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде.

Общий срок рассмотрения информации, касающейся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, - не более 30 дней со дня регистрации поступившей информации в администрацию муниципального образования Одоевский район.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя административную процедуру по рассмотрению запросов, поступивших от субъектов малого и среднего предпринимательства и подготовке ответов на запросы.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запросов является поступление запроса от субъектов малого и среднего предпринимательства в администрацию муниципального образования Одоевский район.

Запрос от субъектов малого и среднего предпринимательства представляется лично, почтовым отправлением или по электронной почте с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в Комитет лично с устным запросом, может получить устную консультацию специалистов Комитета.

Запрос, поступивший от субъекта малого и среднего предпринимательства в электронном виде, распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется главе администрации муниципального образования Одоевский район.

Полученный запрос рассматривается главой администрации.

По результатам рассмотрения запроса глава администрации дает поручение, назначает ответственного исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

Поступивший запрос рассматривается ответственным исполнителем Комитета.

При рассмотрении запроса по существу ответственный исполнитель документа обязан:

- провести анализ нормативной правовой базы по вопросам, изложенным в запросе;
- в случае, если в запросе содержатся предложения, провести их анализ и сделать выводы о возможности или невозможности принятия предложений;
- в случае, если предмет запроса относится к полномочиям иных органов исполнительной власти, направить запрос по подведомственности, уведомив субъекта малого и среднего предпринимательства.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит обоснованный ответ на запрос.

Подготовленный ответ на запрос в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование главе администрации муниципального образования Одоевский район.

После подписания главой администрации муниципального образования Одоевский район ответа на запрос документ направляется специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на запрос субъектам малого и среднего предпринимательства способом, указанным им в запросе. В случае отсутствия такого указания ответ направляется по почте.

Общие сроки рассмотрения запросов субъектов малого и среднего предпринимательства и подготовки ответов не могут превышать 30 дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Одоевский район, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок рассмотрения и подготовки ответа может быть продлен не более чем на один месяц.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистами Комитета осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Одоевский район, курирующим деятельность Комитета, а также председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Председатель Комитета, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Специалист, уполномоченный на предоставление результата муниципальной функции, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Одоевский район.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Одоевский район.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий**

### **(бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, - председателю Комитета, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- председателя Комитета, осуществляющего исполнение муниципальной функции, - заместителю главы администрации муниципального образования Одоевский район, курирующему деятельность Комитета;

- заместителя главы администрации муниципального образования Одоевский район, курирующего деятельность Комитета, - главе администрации муниципального образования Одоевский район.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты.

5.4. Председатель Комитета, осуществляющий исполнение муниципальной функции, курирующий заместитель главы администрации муниципального образования Одоевский район проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение получателя муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) личную подпись заявителя и дату.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

5.8. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной функции.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Обращение получателя муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5.13. Глава администрации муниципального образования Одоевский район, заместитель главы администрации муниципального образования Одоевский район, председатель Комитета, осуществляющий исполнение муниципальной функции, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в исполнении муниципальной функции (иного специалиста администрации муниципального образования Одоевский район), 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.

5.14. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования Одоевский район, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Одоевский район, Комитет.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявителя вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции "Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в рамках реализации муниципальных программ"

Главе администрации муниципального  
образования Одоевский район

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАПРОС

---

---

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_

- получу лично в руки

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О.)

Дата обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции "Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в рамках реализации муниципальных программ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ**





