

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по содействию развитию малого и среднего
предпринимательства на территории муниципального образования
городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - муниципальная функция по содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации Сахалинской области от 16.02.2009 № 45-па « Об областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сахалинской области на 2009-2011 годы»

- Устав МО городской округ «Охинский»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

- Решение Собрания городского округа «Охинский» от 26.02.2009 г № 3.46-6 «О принятии Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский» на 2009-2011 годы» (в ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-4, от 24.06.2010 № 4.9-5);

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция непосредственно исполняется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет).

Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты Комитета

При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- Министерством экономического развития Сахалинской области (далее – Минэкономразвития Сахалинской области):

693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, каб. 337

контактный телефон: (4242) 50-08-51;

- Областным государственным учреждением «Центр занятости населения Охинского района» (далее – ОГУ «Центр занятости населения Охинского района»)

694490, г.г. Оха, ул. Комсомольская, 2,

контактный телефон: 2-22-08, 2-39-75,

- Финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский»,

- отраслевыми структурными подразделениями администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- субъектами малого и среднего предпринимательства, другими организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение выполнения программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский»: увеличение численности субъектов малого и среднего предпринимательства, оборота малых предприятий, налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет городского округа «Охинский»,

2. Порядок информирования о муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения Комитета:

694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13

Электронный адрес Комитета:

E-mail: komitet-okha@sakhalin.okha.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа «Охинский»:

<http://adm-okha.ru>

График работы Комитета

Понедельник 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Вторник 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Среда 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Четверг 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница 09.00-13.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Телефон председателя комитета: 8 (42437) 2-24-55

Телефакс приемной председателя комитета: 8-(42437) 2-21-72

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются по телефонам (42437) 2-22-26, факс (42437) 2-21-72.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится в устной и письменной форме.

2.2 Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистами Комитета (далее – должностные лица), лично и по телефону 2-22-26.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить субъекту малого или среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Должностные лица при общении с субъектами 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 исполнения муниципальной функции 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 функции 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 исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, 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 предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путём размещения на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в Комитет письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес субъекта малого предпринимательства, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

При информировании в письменной форме на основании письменных обращений заявителей ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения

2.4. Публичное информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет».

3 Административные процедуры исполнения муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные действия:

- разработка и утверждение муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.
- реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.
- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.1. Разработка и утверждение муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения указанных административных действий, является наступление плановой даты начала разработки программы, поручение главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», председателя Комитета.

3.1.2. При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- информирование структур, заинтересованных в развитии предпринимательства в муниципальном образовании городской округ «Охинский», о начале разработки программы через официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- анализ и использование при разработке программы поступивших рекомендаций и предложений;
- изучение и анализ опыта других городов в сфере развития предпринимательства;
- анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в округе, выявление проблем.
- постановка целей и задач программы, определение перспективных направлений развития и приоритетных видов деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства в округе;
- разработка мероприятий по реализации форм поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в округе;
- определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;

-разработка текста программы и ее утверждение решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2. Реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.1. Основанием для начала действия является утверждение программы развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.2. При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проведение мероприятий по направлению «Нормативное правовое, информационное и организационное обеспечение развития малого и среднего предпринимательства»;
- проведение мероприятий по направлению «Консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства»;
- проведение мероприятий по направлению «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства»;
- проведение мероприятий по направлению «Имущественная поддержка»;
- проведение мероприятий по направлению «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации».

3.2.3. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать периода реализации программы

3.2.4. Контроль за ходом реализации программы осуществляет Комитет. Срок контроля - период реализации программы.

3.2.5. Об исполнении мероприятий программы ежегодно специалистами Комитета составляется аналитическая записка.

3.3. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки в рамках реализации областных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление устного или письменного обращения субъекта малого или среднего предпринимательства в Комитет.

3.3.2. При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- консультирование в устной форме по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации областных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.
- информирование в письменной форме по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации областных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства на основании соответствующего письменного обращения.

3.3.3. Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3.4. Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», информации, аналитических материалов, заключений, отчетов, обращений, писем, справок Комитета, заверенных подписью заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский»-председателя Комитета, главы муниципального образования городской округ «Охинский».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение работ по исполнению указанных административных действий, в Комитете является заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский» - председатель Комитета.

4.1.2. Должностное лицо:

имеет право:

- назначать ответственных за выполнение административных действий из числа специалистов Комитета;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

обязано:

-исполнять муниципальную функцию в соответствии с действующим законодательством;

-организовать выполнение административных процедур в полном объеме, в установленный срок.

4.1.3. Контроль за исполнением муниципальной функции настоящего регламента осуществляет заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский» - председатель Комитета.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами – специалистами Комитета.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе обязанностей возложенных на служащего настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к заместителю главы муниципального образования городской округ «Охинский» - председателю Комитета, либо письменно на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский».

5.1.2. При обращении с устной жалобой к заместителю главы муниципального образования городской округ «Охинский» - председателю Комитета, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.3. В письменном обращении заявителя указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции в судебном порядке

5.2.1. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.