

ПОРЯДОК
оказания консультационных услуг субъектам малого
и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Порядок оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и определяет условия и механизм оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – услуга, СМСП).

1.2. Получателями услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – организации инфраструктуры);
- физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе оказания услуги являются получатели услуги, а также их представители.

Услуга не оказывается субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Местонахождение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

(84673) 2-16-33

Адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

bg@admbg.org

1.4. Местонахождение подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91, кабинеты № 9,10.

График работы подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

(84673) 2-13-05

Адрес электронной почты подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

ZenchenkoLV@admbg.org.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также об условиях оказания услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области: <http://www.admbg.org>.

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

по указанным в пунктах 1.3. и 1.4. порядка номерам телефонов администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.6. На стендах в местах оказания услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация об условиях оказания услуги;

извлечения из текста порядка и приложения к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для оказания услуги;

схема размещения должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в оказании услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующих в оказании услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.7. На официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

полный текст порядка с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах оказания услуги.

2. Порядок оказания услуги

2.1. Результатом оказания услуги являются:

- 1) получение получателем консультации;
- 2) отказ в предоставлении консультации.

2.2. Предельный срок оказания услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение услуги, и до получения конечного результата оказания услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок оказания услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

2.3. Для получения услуги заявитель самостоятельно представляет в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к порядку в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено уполномоченным специалистом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при личном обращении заявителя соответственно в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

В случае оказания услуги по телефону заявление оформляется уполномоченным специалистом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к порядку в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

2.4. Основания для отказа в приеме заявления об оказании услуги отсутствуют.

2.5. Основанием для отказа в оказании услуги являются:

а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев оказания услуги по телефону, по электронной почте);

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего порядка.

2.6. Оказание услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления об оказании услуги;
- рассмотрение заявления об оказании услуги, подготовка и выдача результата оказания услуги.

2.7. Основанием для начала процедуры приема, проверки и регистрации заявления об оказании услуги является обращение заявителя в структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.8. Выполнение процедуры, указанной в пункте 2.7 настоящего порядка, осуществляет специалист отдела по экономике и инвестициям администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

2.9. Специалист:

- проверяет правильность оформления заявления об оказании услуги;
- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления об оказании услуги оказывает содействие в оформлении заявления об оказании услуги;
- в случае оказания услуги по телефону заявление оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

2.10. В случае обнаружения оснований для отказа в оказании услуги во время личного обращения заявителя специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания услуги.

2.11. В случае не обнаружения оснований для отказа в оказании услуги в случае поступления документов по почте, по электронной почте, специалист регистрирует заявление об оказании услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к порядку (далее – Журнал).

2.12. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления об оказании услуги, подготовки и выдачи результата оказания услуги является регистрация заявления об оказании услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.5 порядка оснований для отказа в оказании услуги.

2.13. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление об оказании услуги начальнику отдела по экономике и инвестициям администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (далее также – руководитель). Руководитель в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять процедуры рассмотрения заявления об оказании услуги, подготовки и выдачи результата оказания услуги (далее – должностное лицо).

2.14. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления об оказании услуги осуществляются следующие действия:

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма об оказании (или об отказе в оказании) услуги. Письмо об оказании услуги готовится в случае требования заявителя оказать услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени оказания устной консультации по вопросу, интересующему заявителя, в случае требования заявителя оказать ему услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления об оказании услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления об оказании услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

2.15. При наличии предусмотренных пунктом 2.5 порядка оснований для отказа в оказании услуги должностное лицо в установленном порядке

делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в оказании услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением об оказании услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.5 порядка основания для отказа в оказании услуги при обращении заявителя с заявлением об оказании услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в оказании услуги.

2.16. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.5 порядка оснований для отказа в оказании услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.14 порядка, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об оказании услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.5 порядка оснований для отказа в оказании услуги в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.14 порядка, должностное лицо оказывает заявителю услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

Приложение 1
к Порядку оказания консультационных услуг
субъектам малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ
субъекта малого и среднего предпринимательства
об оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-
правовой формы,

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого, среднего (*нужное подчеркнуть*) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить услугу в виде: _____

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:
основной государственный регистрационный номер _____
место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____

ИНН, КПП (ИНН ИП) _____
состав учредителей (для юридического лица) _____
средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 15 чел.; _____ до 100 чел.; _____ до 250 чел.; _____ свыше 250 чел.
(отметить нужное)

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 120 млн. руб.; _____ до 800 млн. руб.; _____ до 2 миллиардов

рублей, _____ свыше 2 миллиардов рублей.
(отметить нужное)

Контактный телефон _____
руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)
Приложение (при наличии): _____
(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись
руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)
(при наличии)

Дата _____

Отметка о получении услуги*

Услуга получена.

Подпись
руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)
Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)
(при наличии)
Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

____ лично;
____ в электронной форме;
____ по телефону;
____ по почте.
(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

____ лично;
____ в электронной форме;
____ по телефону;
____ по почте.
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой
информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана _____ « ____ » _____ 20__г.
(Ф.И.О., должность) _____ подпись

оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

**Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении услуги.

Приложение 2
к Порядку оказания консультационных услуг
субъектам малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением просим предоставить услугу в виде: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____,

место нахождения юридического лица _____

ИНН, КПП _____,

контактный телефон _____,

руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица

Отметка о получении услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

- ☐ лично;
☐ в электронной форме;
☐ по телефону;
☐ по почте.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

- ☐ лично;
☐ в электронной форме;
☐ по телефону;
☐ по почте.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

_____ «__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., должность) подпись

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении услуги

Приложение 3
к Порядку оказания консультационных услуг
субъектам малого и среднего
предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого или среднего
предпринимательства об оказании консультационных услуг субъектам малого и
среднего предпринимательства

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить услугу в виде:

_____ и выражаю свое согласие на обработку своих
персональных данных, в целях получения безвозмездной услуги в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) _____

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении услуги*

Услуга получена.

Подпись _____

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

_____ лично;

_____ в электронной форме;

_____ по телефону;

_____ по почте.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

_____ лично;
_____ в электронной форме;
_____ по телефону;
_____ по почте.
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой
информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., должность) подпись

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении услуги.

Приложение 4
к Порядку оказания консультационных услуг
субъектам малого и среднего предпринимательства

Журнал регистрации заявлений

[illegible]

