

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2013 г.

№ 824

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации Алтайского района Алтайского края от 28.01.2011 № 128 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержке и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском районе на 2011-2013 годы», постановлением администрации Алтайского района Алтайского края от 24.12.2008 года №2141 «Об утверждении порядка разработки и реализации районных целевых программ».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Алтайского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алтайского района Г. В. Попова

Заместитель главы Администрации  
Алтайского района

П.Т. Кучин

Приложение к  
постановлению  
Администрации Алтайского  
района Алтайского края  
От 24.07.2013 № 824  
\_\_\_\_\_ П.Т. Кучин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Реализация массовых программ  
обучения и повышения квалификации малого и среднего  
предпринимательства»

1. Общее положение

1.1. Настоящий административный регламент «Реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченный представитель (далее Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Алтайского района Алтайского края комитета по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

- постановление администрации Алтайского района Алтайского края от 28.01.2011 № 128 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Алтайском районе на 2011-2013 годы»;

- настоящий Регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя в течение 5 дней с момента подписания протокола заседания комиссии о принятом положительном решении посредством телефонной связи, об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Представители субъектов, претендующие на получение муниципальной услуги, представляют в администрацию района следующие документы:

- заявку на участие в конкурсном отборе (приложение № 1);
- анкету претендента на получение поддержки (приложение № 2);
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки или копию свидетельства индивидуального предпринимателя (для частных предпринимателей);
- копию(и) диплома(ов) о высшем или среднем профессиональном образовании.

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

- представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- субъектам не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- субъектам, находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- субъектам, зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами Алтайского района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с соответствующей резолюцией главы администрации района (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Комитета осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11. Отбор заявок осуществляет районная инвестиционная комиссия (далее Комиссия).

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок.

Комиссия рассматривает заключения по проектам субъектов и принимает решения о поддержке, пролонгации или отказе. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии.

Рабочим органом Комиссии является Комитет по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организует заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные документы:

- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии подписывает договор о направлении на обучение представителей субъекта;

- в случае отрицательного решения Комиссии специалист комитета письменно информирует Заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;

- удобный график работы Комитета;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту [ikc\\_alt@mail.ru](mailto:ikc_alt@mail.ru) с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Алтайского района, Алтайского края:

Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97 а

Адрес официального сайта администрации Алтайского района: [altadm.ru](http://altadm.ru)

Контактные телефоны: приемная главы администрации района (8 38537) 22401, Комитет по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38537) 20057.

Адреса электронной почты: [ikc\\_alt@mail.ru](mailto:ikc_alt@mail.ru)

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.2.1. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующему адресу:

- с. Алтайское, ул. Советская, 97, а кабинет № 30 комитет по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации района.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации района.

3.2.3. Комитет осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета возвращает предоставленные документы для устранения недостатков.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 3 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Комитет направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Комитета условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

3.3.2. Требования к местам для приема заявителя и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Комитета, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется первым заместителем главы администрации района. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 4 к Регламенту.

Специалисты комитета вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в администрацию района с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация города;

- прокуратура.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения должен быть осуществлен в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченное лицо на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.

5.9. Жалоба в письменной форме направляется заявителем в администрацию 659650, РФ, Алтайский край, Алтайский район, село Алтайское, Советская ул., 97 А.

В электронном виде жалобы направляются на адрес электронной почты администрации района: [altadm51@yandex.ru](mailto:altadm51@yandex.ru).

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
Реализация массовых программ  
обучения и повышения  
квалификации субъектов малого  
и среднего предпринимательства

В комиссию по проведению  
отбора заявок субъектов малого и  
среднего предпринимательства,  
претендующих на  
государственную поддержку  
ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение

\_\_\_\_\_ (семинар, образовательные курсы повышения квалификации)

в рамках муниципальной целевой программы поддержки малого и среднего  
предпринимательства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
«\_\_\_\_\_».

ФИО представителя субъекта малого и среднего предпринимательства

Подпись

Дата составления заявления

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
Реализация массовых программ  
обучения и повышения  
квалификации субъектов малого  
и среднего предпринимательства

### АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
<p>Заявитель подтверждает:</p> <p>вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;</p> <p>заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;</p> <p>выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации .</p>		

Дата составления заявления

Руководитель

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги Реализация массовых  
программ обучения и повышения  
квалификации субъектов малого  
и среднего предпринимательства

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

Перечень принятых документов от \_\_\_\_\_  
(указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению  
субсидий на массовые программы обучения и повышения квалификации  
субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_

Подпись заявителя  
в получении расписки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги Реализация массовых  
программ обучения и повышения  
квалификации субъектов малого  
и среднего предпринимательства

**Журнал статистической отчетности о предоставлении  
муниципальной услуги**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат