



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.11.2021

с. Тюхтет

№ 590-р

О создании Центра содействия малому и среднему предпринимательству Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно»

В целях содействия развитию предпринимательства в Тюхтетском муниципальном округе, руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа,

1. Создать Центр содействия малому и среднему предпринимательству Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно», и утвердить его состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент работы Центра содействия малому и среднему предпринимательству Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно», согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

**СОСТАВ**  
**участников Центра содействия малому и среднему предпринимательству**  
**Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно»**

Кориш Елена Александровна	- заместитель главы Тюхтетского муниципального округа по экономике и финансам, руководитель Центра;
Дудко Наталья Степановна	- начальник отдела планирования и экономического администрации Тюхтетского муниципального округа, заместитель руководителя Центра;
Жолудева Полина Александровна	- главный специалист отдела планирования и экономического развития администрации Тюхтетского муниципального округа, диспетчер Центра;
Члены Центра:	
Бондарук Максим Романович	- начальник отдела жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа;
Бобров Николай Ефремович	- директор Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тюхтетского муниципального округа» (по согласованию);
Глушков Олег Анатольевич	- главный редактор краевого государственного автономного учреждения «редакция газеты «Голос Тюхтета» (по согласованию);
Гончарова Татьяна Анатольевна	- руководитель универсального дополнительного офиса № 8646/0221 Красноярского отделения ПАО «Сбербанк России» (по согласованию);
Стрельникова Оксана Леонидовна	- руководитель клиентской службы (на правах группы) в Тюхтетском районе Отдела Управления Пенсионного Фонда по Красноярскому краю (по согласованию);
Дернова Наталья Леонидовна	- ведущий документовед структурного подразделения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (по согласованию);
Матусан Леонид Станиславович	- начальник отдела сельского хозяйства администрации Тюхтетского муниципального округа;
Прокопьева Ирина Анатольевна	- главный специалист уполномоченный Филиала № 8 Государственного учреждения Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию);
Шабанова Вера Ивановна	- заведующая отделом обслуживания межпоселенческой центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система».

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ Центра содействия малому и среднему предпринимательству Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Центра содействия малому и среднему предпринимательству, работающего по принципу «одно окно» (далее – Центр) разработан в целях определения порядка создания и организации деятельности Центра в Тюхтетском муниципальном округе.

1.2. Центр является коллегиальным органом и создается нормативным правовым актом администрации Тюхтетского муниципального округа.

1.3. Основной целью деятельности Центра является развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа, способного активизировать и стимулировать развитие предпринимательского сектора экономики Тюхтетского муниципального округа, посредством совершенствования форм и методов работы с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, сокращения сроков подготовки разрешительных и правоустанавливающих документов, улучшения качества предоставляемых услуг.

1.4. Получателями услуг являются юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, зарегистрированные как индивидуальные предприниматели или граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью на территории Тюхтетского муниципального округа (далее – Получатель услуг).

1.5. Услуга предоставляется Получателю услуг в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления государственных услуг.

1.6. Документами, необходимыми для получения Получателем услуг, является заявка.

1.7. Услуги Центра предоставляются бесплатно.

### **2. Задачи Центра**

2.1. Реализация мероприятий муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных, социальных, географических, экономических особенностей муниципальных образований, а также муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Тюхтетском муниципальном округе.

2.2. Информационно-консультационное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах развития.

2.3. Увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в позитивные социальные процессы, как на муниципальном, так и на краевом уровнях (повышение занятости, вовлечение в предпринимательство социально незащищенных групп населения и пр.).

2.4. Повышение образовательного уровня занятых в малом и среднем предпринимательстве, а также граждан желающих заниматься предпринимательством и среднего предпринимательства, возникающих в связи с привлечением финансовых ресурсов, а также развитие инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Освещение в средствах массовой информации позитивных тенденций (примеров) развития малого и среднего предпринимательства, деятельности государственной и муниципальной власти по поддержке и развитию предпринимательства на территории края и муниципального образования.

### **3. Функции Центра**

3.1. Участвует в реализации муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Тюхтетском муниципальном округе.

3.2. Обеспечивает гарантированный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к информационному ресурсу, к поисковым и справочным системам

через информационно-правовые центры дистанционного информационно-консультационного бизнес-инкубатора ([www.bikr.ru](http://www.bikr.ru)), действующие на базе библиотек.

3.3. Обеспечивает взаимодействие субъектов малого и среднего предпринимательства с межрайонными налоговыми инспекциями Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, территориальными структурами Управления регистрационной службы по Красноярскому краю, страховыми компаниями, банками, объединениями предпринимателей, органами ОВД и прокуратуры, другими организациями.

3.4. Осуществляет мониторинг эффективности оказания государственной и муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

3.5. Оказывает помощь субъектам малого и среднего предпринимательства в подготовке документов, необходимых для участия в муниципальных программах поддержки предпринимательства.

3.6. Представляет субъектам малого и среднего предпринимательства методические рекомендации и практические пособия по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

3.7. Содействует в обеспечении субъектов малого и среднего предпринимательства офисными, производственными и складскими помещениями, земельными участками, оборудованием, необходимым для деятельности.

3.8. Содействует привлечению субъектами малого и среднего предпринимательства кредитных средств и микрозаймов, заключению договоров лизинга имущества, привлечению иных инвестиций для создания и развития бизнеса.

3.9. Взаимодействует со средствами массовой информации в области освещения и обсуждения проблем малого и среднего предпринимательства и путей их решения, пропаганды предпринимательской деятельности.

#### **4. Организация работы Центра**

4.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет заместитель главы Тюхтетского муниципального округа, курирующий вопросы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

4.2. В состав Центра, по согласованию) входят представители:  
органов исполнительной власти муниципального образования;  
структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;  
территориальных отделений банков, страховых организаций;  
информационно-правовых центров, действующих на базе библиотек;  
краевого государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения Тюхтетского муниципального округа»;  
средства массовой информации;  
объединений предпринимателей;  
другие заинтересованные лица.

Состав участников Центра утверждается распоряжением главы Тюхтетского муниципального округа.

4.3. Администрация Тюхтетского муниципального округа координирует деятельность Центра посредством закрепления ответственного сотрудника органа местного самоуправления, который выполняет функции диспетчера (далее - Диспетчер).

4.4. Участники Центра снабжают Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой), пользуясь которыми Диспетчер может оказать информационно-консультационную помощь Получателю услуг.

Информационные и методические материалы должны содержать:  
наименование государственной власти;  
описание государственной услуги, описание основных процедур оказания государственной услуги;  
порядок оказания государственной услуги;  
кто имеет право на получение государственной услуги (категории Получателей услуг);  
куда обращаться за получением государственной услуги (контактная информация об учреждении, органе власти, ФИО ответственного сотрудника и его координаты);

- график работы учреждения (органа власти), оказывающего государственную услугу, с указанием часов приема Получателей услуги;
  - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;
  - административный регламент оказания государственной услуги;
  - перечень документов, предоставляемых Получателем услуг, необходимых для получения государственной услуги;
  - формы документов, заполняемых Получателем услуг на получение государственной услуги;
  - информация о характере государственных услуг (платная/бесплатная).
- Если услуги платные, то указать предельные цены (тарифы) на оплату государственных услуг Получателями услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации или Красноярского края предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления. Информация о платежных реквизитах, формы платежных квитанций (для использования этих форм Получателями услуг). При оплате государственной пошлины- сведения о размере государственной пошлины платежные реквизиты, формы платежных квитанций (для использования их Получателями услуг);
- сроки оказания государственной услуги;
  - показатели, характеризующие качество оказываемых государственных услуг;
  - перечень видов документов, выдаваемых Получателю услуг, по факту предоставления государственной услуги. Механизм получения документов (выдаются лично Получателю услуг; направляются по почте);
  - сроки рассмотрения документов Получателя услуг, представленных на оказание государственной услуги;
  - перечень оснований для отказов в получении государственной услуги;
  - описание процедуры обжалования решения в случае отказа Получателю услуг;
  - порядок контроля за осуществлением процедур государственной услуги;
  - адреса официальных сайтов в сети Интернет учреждения, органов власти.

## **5.Регламент деятельности Диспетчера**

- 5.1.Диспетчер, находясь на своем рабочем месте, выполняет следующие функции:
- принимает заявки от Получателей услуг;
  - регистрирует заявки в журнале по установленной форме;
  - производит предварительную оценку срока рассмотрения заявки и подготовки ответа;
  - определяет тематику вопроса и уровень сложности;
  - направляет заявку на рассмотрение участникам Центра, в зависимости от специфики вопроса;
  - готовит ответ Получателю услуг.
- 5.2.В рамках своих полномочий безотлагательно оказывает информационные, консультационные, разъяснительные и методические услуги при условии, что заявки не требуют дополнительной проработки вопроса, ответ отражен в существующих методических рекомендациях и справочных документах.
- 5.3.Взаимодействует со структурными подразделениями органов исполнительной власти Тюхтетского муниципального округа, занимающимися вопросами:
- муниципального имущества;
  - архитектуры и градостроительства;
  - предоставлением субсидий;
  - и другими
- Каждое структурное подразделение органов исполнительной власти Тюхтетского муниципального округа:
- определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;
  - снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными и методическими материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4. настоящего регламента работы Центра;
  - обновляет информацию, указанную в пункте 4.4. настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения; представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа, но не более 30 дней со дня регистрации заявки.

5.4. Взаимодействует со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (межрайонными налоговыми инспекциями Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, территориальными структурами Управления регистрационной службы по Красноярскому краю, органами ОВД и прокуратуры, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю, Управлением государственного пожарного надзора и т.п.).

Каждое структурное подразделение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4. настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4. настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявок.

5.5. Взаимодействует с территориальными отделениями банков, страховых организаций, энергоснабжающими организациями, другими заинтересованными организациями.

Каждая организация:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4. настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4. настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявок.

5.6. Взаимодействует с информационно-правовыми центрами, действующими на базе библиотек.

5.6.1. Функции Диспетчера:

Представляет в информационно-правовой центр для размещения на специализированном Интернет-портале информацию о действующих нормативно-правовых актах муниципального образования, в том числе о муниципальной программе поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

Оказывает помощь заявителям по формулировке вопроса специалисту информационной службы и направляет его на специализированный Интернет-портал.

5.6.2. Функции специалиста информационной службы:

представляет квалифицированный ответ заявителю, соответствующий тематике заданного вопроса в течение 2 рабочих дней;

информирует Диспетчера о том, что заявителю направлен ответ в установленные сроки;

размещает на специализированном Интернет-портале информацию о действующих нормативно-правовых актах муниципального образования, предоставленную Диспетчером.

5.7. Взаимодействует с консалтинговыми организациями:

5.7.1. Функции консалтинговой организации:

занимается разработкой бизнес-планов (в 30-дневный срок с момента обращения заявителя);

содействует в подготовке необходимого пакета документов для получения государственной и муниципальной поддержки (в 10-дневный срок);

проводит консультации субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения государственной и муниципальной поддержки, юридическими и иными вопросами;

осуществляет мониторинг выполнения программных мероприятий государственной и муниципальной поддержки.

5.7.2. Диспетчер направляет представителей субъектов малого и среднего предпринимательства в консалтинговую организацию, если для подготовки ответа Получателю услуг необходима дополнительная информация.

5.8. Взаимодействует с краевым государственным бюджетным учреждением «Центр занятости населения Тюхтетского муниципального округа» (далее - Центр занятости населения).

Порядок работы Центров занятости населения в рамках регламента работы центра содействия малому и среднему предпринимательству Тюхтетского муниципального округа, работающего по принципу «одно окно» представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Кроме того, Центр занятости населения:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4. настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4. настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования, но не более 30 дней со дня регистрации заявок.

5.9. Взаимодействует со средствами массовой информации:

5.9.1. Диспетчер направляет в средства массовой информации:

ежеквартально- разъяснительные материалы по действующим мероприятиям поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

ежемесячно – отчеты и аналитические записки по оказанной финансовой, имущественной, консультационной, кадровой и иных мероприятиях поддержки и содействию малому и среднему предпринимательству в рамках муниципальной или краевой программ;

по мере необходимости – информацию о проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах и т.п.), а которых могут быть заинтересованы предприниматели.

5.9.2. Функции представителей средств массовой информации:

определяет контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

публикуют (размещают в эфире) полученные от Диспетчера материалы (интервью и т.п.);

в течение 3 рабочих дней для печатных материалов;

в течение 1 рабочего дня размещают на информационных Интернет-порталах органов местного самоуправления муниципального образования.

5.10. Взаимодействует с объединениями предпринимателей (работодателей и профсоюзными организациями).

Объединения предпринимателей:

определяют контактные данные лиц, ответственных за взаимодействие с Диспетчером;

снабжает Диспетчера на бумажных носителях и в электронном виде информационными материалами (литературой) в соответствии с пунктом 4.4. настоящего регламента работы Центра;

обновляет информацию, указанную в пункте 4.4. настоящего регламента работы Центра по мере необходимости ее изменения и направляет Диспетчеру;

информирует Диспетчера о предоставлении ответа Получателю услуг в случае отсутствия требуемой информации у Диспетчера для ответа или необходимости ее уточнения;

представляет ответы Получателям услуг в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органами местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа, но не более 30 дней со дня регистрации заявок.

---