



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 29 » декабря 2011 г.

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях дальнейшего развития деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства района, содействия в предоставлении финансовой поддержки в рамках реализации муниципальных программ

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района - начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 29 декабря 2011 года № 66

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Красногвардейского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития района субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Красногвардейского района

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, путем публичного информирования.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи. Письменное информирование осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет. Публичное информирование осуществляется по радио, телевидению, путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации.

1.4. Специалист при предоставлении информации заявителю, обратившемуся лично или по телефону:

- представляется: называет свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество, должность;
- выслушивает обращение и при необходимости уточняет поставленные в нём вопросы;
- с согласия заявителя предоставляет ему в устной форме исчерпывающую

информацию по существу обращения, если для ответа на обращение не требуется дополнительная проверка, работа с нормативными правовыми актами;

- при личном обращении заявителя регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

Если заявитель не дал согласия на получение ответа на его обращение в устной форме, то ему дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, при личном приеме заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При ответах на телефонные звонки продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. В случае письменного обращения поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации обращений в день поступления. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя. Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения. Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт в сети Интернет, по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней.

1.5. На официальном сайте администрации Красногвардейского района размещается следующая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития района администрации Красногвардейского района, телефоны для справок;
- адреса электронной почты;
- режим работы отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития района администрации Красногвардейского района, график приема заявителей;
- настоящий регламент.

1.6. Отдел по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития района администрации Красногвардейского района находится по адресу:

г. Бирюч, пл. Соборная, 1, каб.40, контактный телефон отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей: 8 (47247) 3-24-38.

Электронная почта отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития района администрации Красногвардейского района (golovaneva@kg.belregion.ru, soloviev@kg.belregion.ru, .

Официальный сайт администрации Красногвардейского района - [!\[\]\(e78f798d4ea5c530c9db49e7d26e6b95_img.jpg\)](http://www.biryuch.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

Режим работы отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Красногвардейского района на территории Красногвардейского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногвардейского района через структурное подразделение – управления экономического развития района (далее – Управление). Непосредственно предоставляет муниципальную услугу отдел по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации по вопросам предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Красногвардейского района.

2.4. Заявитель путем личного обращения письменно обращается в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителя продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 25 минут. Время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011-2013 годы»;
- Постановление Правительства Белгородской области «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства» от 20 октября 2008 г. № 250-пп»;
- распоряжение администрации Красногвардейского района от 24 июня № 676 «Об утверждении «Плана мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Красногвардейский район» на 2011 - 2013 годы»;
- настоящий регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или учредительные документы юридического лица.

К письменному обращению заявитель прилагает копии вышеуказанных документов. В случае непредставления или представления неполного комплекта документов заявителю разъясняется необходимость предъявления всей необходимой документации. Устные и письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в Отдел.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

В здании, в котором расположен Отдел, должен быть обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приёма, заполнения запросов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного

посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- наличие системы информирования о муниципальной услуге и условий ее предоставления;
- наличие документов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- наличие необходимого количества компьютерной техники, снабженной справочно-правовыми системами и возможностью выхода в Интернет, а также необходимой оргтехники;
- подготовленность персонала, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее доступностью и качеством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- прием от заявителя письменного запроса;
- проверка наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления в отдел. Обращения поступают в администрацию Красногвардейского района на имя первого заместителя главы администрации Красногвардейского района. Срок выполнения данной административной процедуры – 5 минут.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры – наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- рассмотрение предмета обращения;
- подготовка ответа на поставленные вопросы.

3.3.3. Ответ на обращение предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона специалиста Отдела, непосредственно подготовившего ответ.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры:

- при устном обращении – в течение 10 минут;
- при письменном обращении – в течение 10 дней.

Письменный ответ на заявление подготавливается специалистом Отдела, подписывается первым заместителем главы администрации района.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры – подготовленный ответ по существу предмета обращения.

3.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Административная процедура включает в себя действия по предоставлению результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении – в течение 20 минут;
- при письменном обращении – в течение 5 дней.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем устного или письменного ответа. При устном и письменном обращении заявителю дается исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов.

3.4.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.5. Отдел в электронном виде ведет Реестр оказания консультационной помощи (далее – Реестр). В Реестр вносится следующая информация:

- номер обратившегося по порядку;
- дата получения муниципальной услуги;
- полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства;
- краткое содержание обращения;
- контактный телефон;
- результат оказания муниципальной услуги.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в настоящем административном регламенте (приложение №1).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,

осуществляется первым заместителем главы администрации района - начальником управления экономического развития района.

4.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, устная и письменная информация начальника Отдела.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Отдела немедленно информирует начальника Отдела, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красногвардейского района, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Красногвардейского района, должностных лиц, муниципальных служащих (далее – лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме к главе администрации Красногвардейского района, первому заместителю главы администрации района - начальнику управления экономического развития района.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подаётся жалоба, адрес места жительства или адрес места нахождения, при обращении заявителя от имени юридического лица - должность;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответ выдаётся (при личном получении заявителем ответа) или направляется заявителю (путем почтовых отправлений, по электронной почте) по адресу, указанному в жалобе. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации, и может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.9.1. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9.2. Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.9.3. В письменной жалобе заявителя содержится информация, на которую ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.9.4. Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде заявителем, который считает, что указанными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалоба на решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения.

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

