

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2012

№ 236

ст. Обливская

Об утверждении Административного регламента Администрации Обливского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Обливского района от 20.06.2011 № 240 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Обливского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Е.А. Копаненко) опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард».

3. Управляющему делами Администрации Обливского района (В.И. Петрова) разместить постановление на официальном сайте Администрации Обливского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Обливского района В.И. Ищенко.

Глава Обливского района

А.Г. Золотовский

Постановление вносит
отдел экономики

Приложение
к постановлению Администрации
Обливского района
от 03.04.2012 №236

Административный регламент
Администрации Обливского района по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) консультационной поддержки.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 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»;

Областным законом от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Главы Обливского района от 30.01.2009 № 50 «О переходящих положениях при реализации районных целевых программ».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, (далее – субъекты МСП).

1.4. Консультационная поддержка субъектов МСП может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- получения кредитно-финансовой поддержки;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;

- участия в конкурсах, организуемых департаментом инвестиций и предпринимательства Ростовской области для субъектов МСП;
- участия в областных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;
- 2) обеспечение субъектов МСП доступной адресной информацией:
 - об организациях, оказывающих субъектам МСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, образовательные);
 - 3) о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;
 - 4) о состоянии малого и среднего предпринимательства в Обливском районе и динамике его развития.

1.5. Муниципальную услугу оказывает отдел экономики Администрации Обливского района (далее – отдел).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (предоставление) субъекту МСП запрошенной информации.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Почтовый адрес Администрации Обливского района:
347140 Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, 61, отдел экономики, кабинет 8.

Телефон: 21-5-03.

Факс: 21-5-03.

График работы:

понедельник - четверг

с 9-00 до 12-00

Суббота, Воскресенье - выходной.

Электронная почта: adm_oblivsk@mail.ru

Официальный сайт Администрации Обливского района:
www.oblivsk.ru

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена субъекту МСП:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении в отдел экономики Администрации Обливского района;
- на официальном сайте Администрации Обливского района.

Индивидуальное устное информирование
субъектов МСП по вопросам предоставления муниципальной
услуги по телефону

2.3. Индивидуальное устное информирование субъекта МСП по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по работе с малым бизнесом отдела экономики Администрации Обливского района (далее – специалист отдела).

2.4. При ответе на телефонные звонки специалист по работе с малым бизнесом отдела экономики, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить субъекту МСП представиться и изложить суть вопроса.

2.5. Специалист по работе с малым бизнесом отдела экономики, осуществляющий индивидуальное устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.6. Индивидуальное устное информирование по телефону специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, осуществляет не более 10 минут.

2.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить субъекту МСП обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование субъектов МСП по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.8. Письменные заявления об оказании консультационной помощи субъекты МСП:

- передают лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес Администрации Обливского района.

В своем заявлении субъект МСП излагает суть необходимой консультационной услуги.

При необходимости в подтверждение своих доводов субъект МСП прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования субъекта МСП, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления от субъектов МСП.

2.9. Общий срок рассмотрения заявлений субъектов МСП - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, а не требующие дополнительного изучения – не позднее 15 дней.

Главой Администрации района, его заместителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

2.10. В случае если для оказания консультационной поддержки субъектов МСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти Ростовской области), отдел экономики в течение трех рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган.

В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением субъекта МСП.

2.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта МСП осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

2.12. Ответ на обращение субъекта МСП предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Личное обращение субъектов МСП в Администрацию Обливского района

2.13. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела Администрации Обливского района.

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Прием субъектов МСП ведется в порядке живой очереди.

Индивидуальное устное информирование субъекта МСП специалист отдела, ведущий личный прием, осуществляет не более 15 минут.

2.14. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист отдела экономики, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги.

2.15. Специалист отдела, осуществляющий устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки пункта 1.4. Административного регламента и условий оказания муниципальной услуги.

2.16. За рассмотрение заявлений плата с субъекта МСП не взимается.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи субъекту МСП в рамках предоставления муниципальной услуги;
- заявления субъектов МСП, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- если текст заявления не поддается прочтению.

III. Административные процедуры описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Работа с заявлениями субъектов МСП при оказании муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес Администрации Обливского района по средствам почтовой, факсимильной, электронной связи заявления (далее - обращение) и непосредственное обращение в отдел экономики.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию субъекта МСП в отделе экономики;
- ответ субъекту МСП;
- отметка в Журнале консультации субъектом МСП о получении консультации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения в приемной Администрации Обливского района;
- рассмотрение обращения заместителем главы Администрации Обливского района;
- направление обращения в отдел экономики;
- регистрация обращения в отделе экономики;
- подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (в случае необходимости);
- подготовка и согласование ответа заявителю.

3.4. Регистрация заявлений СМП производится специалистом приемной Администрации Обливского района в течение одного дня с даты их поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На заявлениях субъектов МСП проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Прошедшие регистрацию заявления субъектов МСП в тот же день направляются к заместителю главы Администрации района (курирующему вопросы экономики), осуществляющему контроль за исполнением документов.

3.5. Заместитель главы Администрации Обливского района:

- изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы;
- направляет заявление в отдел.

3.6. Специалист отдела фиксирует в Журнале консультирования субъектов МСП по форме, приведенной в приложении № 1 к

Административному регламенту, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью Администрации Обливского района.

С начала нового календарного года заводится новый Журнал консультирования субъектов МСП.

3.7. Специалист по работе с малым бизнесом изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе государственной власти.

3.8. Проект ответа субъекту МСП, подготовленный специалистом отдела, согласовывается с заместителем главы Администрации района, курирующим вопросы экономики и начальником отдела экономики.

3.9. Ответы на заявления субъекта МСП подписываются: заместителем - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

3.10. Заявления субъектов МСП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях №№ 2,3 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации района, курирующим вопросы экономики и начальником отдела экономики, путем проверки сведений, содержащихся в Журнале консультирования субъектов МСП, не реже 1 раза в месяц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации района и утверждаются Главой Администрации Обливского района.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Субъект МСП вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания специалистом по работе с малым бизнесом отдела экономики муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в Администрацию Обливского района или в судебные органы.

5.2. Субъект МСП вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

О нарушении должностным лицом положений административного регламента можно сообщить в приемную Администрации района по телефону: 21-8-04 или по электронной почте по адресу: obliw_admin@mail.ru.

5.3. Субъект МСП в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект МСП прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию Обливского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование субъекта МСП, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Администрация Обливского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить субъекту МСП, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту МСП, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении субъекта МСП содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с субъектом МСП по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел экономики. О данном решении уведомляется субъект МСП, направивший обращение.

5.9. Ответ на обращение направляется субъекту МСП по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
Обливского района по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

ЖУРНАЛ
консультирования субъектов МСП

N п/п	Дата	ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	Краткое описание вопросов	Должность, фамилия, инициалы лица, предоставившего информацию	Отметка об оказании консультации (номер письменной консультации; подпись лица, получившего консультацию; консультация по телефону; информация о причинах отказа в ее предоставлении)	Краткое изложение содержания устной консультации, ссылки на положения нормативных и иных правовых актов либо причина отказа в предоставлении консультации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Обливского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по устному запросу



Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Обливского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание консультационной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по письменному запросу



