

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
РОГНЕДИНСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2013 № 100
с.Вороново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, Постановлением администрации области от 29 января 2008 года № 63 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".
- 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www.rognedino.ru.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения

Т.А.Симохина

Утвержден
постановлением сельской
администрации от 25.06.2013 № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Оказание
консультационной, организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства"**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - государственная услуга).

1.2. Реализацию муниципальной услуги, где определены виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной, организационной поддержки, осуществляет Вороновская сельская администрация.

В процессе предоставления муниципальной услуги Вороновская сельская администрация осуществляет взаимодействие со следующими структурами: органами местного самоуправления района; структурными подразделениями.

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены и другие организации. Привлечение организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги: осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства; оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов предпринимательства, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Вороновского сельского поселения в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим российским законодательством.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой, в письменном виде факсимильной связью в Вороновскую сельскую администрацию.

2.2. Вороновская сельская администрация расположена по адресу: 242779, Брянская область, Рогнединский район, с.Вороново, ул.Школьная, д.6.

График работы :

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Консультацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить в Вороновской сельской администрации по тел./факсу: (48331)9-42-24, 9-42-88, а также направив запрос электронной почтой по адресу: : VoronovoSP@jndekx.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет на сайте муниципального образования «Рогнединский район».

2.3. Основными требованиями к информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

2.5. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистами Вороновской сельской администрации, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично и по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить субъекту малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с субъектами малого и среднего предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, может предложить субъекту малого и среднего предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в Вороновской сельской администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в Вороновскую сельскую администрацию письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении первым, если не указана иной адрес.

2.8. Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Рогнединский район» в сети Интернет.

Способ передачи и направления заявлений субъектами малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки для рассмотрения

2.9. Письменные заявления об оказании консультационной, организационной поддержки по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявления) субъекты малого и среднего предпринимательства:

передают для рассмотрения лично;

направляют почтовым отправлением в адрес Вороновской сельской администрации для рассмотрения.

В своем заявлении субъект малого и среднего предпринимательства излагает суть необходимой консультационной, организационной поддержки.

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

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 субъектов малого и среднего предпринимательства.

Сроки регистрации и рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Вороновской сельской администрацией в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

2.11. Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Вороновской сельской администрации - 1 день.

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

2.12. Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Вороновской сельской администрации - в течение 2 недель со дня регистрации заявления.

Глава Вороновской сельской администрации, может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

В случае если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация Вороновская сельская администрация в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган, предоставляющий данную информацию. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.13. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 10 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.14. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.15. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.16. За рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства плата с авторов обращений не взимается.

2.17. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания государственной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема субъектам малого и среднего предпринимательства отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры

Работа с заявлениями субъектов малого и среднего предпринимательства при оказании муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги

3.1. При поступлении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Вороновскую сельскую администрацию должностным лицом учреждения производится регистрация в течение одного дня с даты их поступления.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления субъектов малого и среднего предпринимательства, сохраняются вместе с обращениями.

Пропецишие регистрацио заявления субъектов малого и среднего предпринимательства в тот же день направляются главе сельской администрации который:

изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы:

направляет заявление субъекта малого и среднего предпринимательства с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание консультационной поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае если должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документов, в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

Подготовка ответов на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании консультационной, организационной поддержки

3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, изучает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении или органе местного самоуправления.

3.3. Проект ответа субъекту малого и среднего предпринимательства, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласуется с главой Вороновской сельской администрации.

3.4. Ответы на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства подписываются главой сельской администрации в течение одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

3.5. Субъект малого и среднего предпринимательства имеет право:
предоставлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов:

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.6. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, при необходимости - с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, направивших заявления;

получение необходимых для рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

подготовку и направление субъектам малого и среднего предпринимательства письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.7. При рассмотрении заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в муниципальный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении повторных заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных субъектами малого и среднего предпринимательства вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.8. Заявления субъектов малого и среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

Факт направления ответа фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием номера и даты.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет организационно-контрольный отдел Вороновской сельской администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами сельской администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы сельской администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого и среднего предпринимательства, иного заинтересованного лица.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, в следующем порядке:

5.1. Имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в Вороновскую сельскую администрацию.

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения (регистрации) обращения. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных

материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания (юридический адрес), наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.4. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество лица, наименование юридического лица);

отсутствие подписей заявителя;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.9. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в части ненадлежащего оказания ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в судебном порядке.

5.11. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе обратиться в суд с иском в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются на предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Оказание консультационной, организационной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства"

Главе Вороновской сельской администрации

от _____
_____ (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адрес,
ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Постановлением сельской администрации
от " _ " _____ 20 _ года № _ _ "Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание
консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства" оказать

_____ (консультационную, организационную)

поддержку по следующему(им) вопросу(ам) _____

_____ (излагается вопрос(ы))

Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого
и среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет _____ человек.
Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

Руководитель _____ /

" _ " _____ 20 _ г.