

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22.06.2016 №615

г.Жуковка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Жуковского муниципального района и в целях упорядочивания предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции согласно приложению №1.
2. Отменить постановление от 14. 12. 2011г. №1690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»
3. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового управления Сидоренкову О.В.

Глава администрации
Жуковского района

А.В.Давиденко

Отослано: отдел экономического развития

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском районе»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Жуковском районе» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Реализацию муниципальной услуги, где определены виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной, организационной поддержки, осуществляет отдел экономического развития администрации района.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел экономического развития администрации района осуществляет взаимодействие со следующими структурами:

- органами исполнительной власти Жуковского района;
- структурными подразделениями администрации района;
- органами местного самоуправления района;
- территориальными и региональными органами исполнительной власти;
- организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные организации, центры и другие организации. Привлечение вышеназванных 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- настоящим постановлением.

1.4 Результаты предоставления муниципальной услуги:

- осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- разработка и реализация муниципальных программ 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 Жуковского района 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 письменной форме электронной почтой, в письменной форме факсимильной связью в администрацию района.

2.2 Отдел экономического развития администрации района расположен по адресу: 242700, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1, каб. 216

График работы отдела экономического анализа, цен, регулирования тарифов и инвестиционной политики администрации района:

Понедельник – четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16-30

перерыв на обед: 13.00 – 14.00

Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития администрации района по телефону: (48334) 3- 16- 41, а также направив запрос электронной почтой по адресу: **adm@zh32.ru, oer@zh32.ru**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на сайте администрации Жуковского района в разделе «Регламенты муниципальных услуг».

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 муниципальными служащими отдела экономики администрации района, 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 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 поддержки 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 отдел экономического развития администрации района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на сайте Жуковского района.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в отдел экономического развития администрации района письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении первым, если не указан 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 Жуковского района 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 администрации района 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 отделом экономического развития администрации района 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.

2.12 Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в отделе экономического развития администрации района – в течение 2 недель со дня регистрации заявления.

Начальником отдела экономического развития администрации района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявления.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно-разрешительных органов), отдел экономического развития администрации района в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти района или контрольно- разрешительный орган. 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 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 20 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 направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, 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 муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

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

Вход в администрацию района оборудуется вывеской с указанием её наименования. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

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 администрацию района должностным лицом приемной производится регистрация в течение одного дня с даты их поступления и передаются начальнику отдела экономического развития для рассмотрения в течение одного дня.

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

Прошедшие регистрацию заявления субъектов малого и среднего предпринимательства и переданные в отдел экономического развития, в тот же день изучаются начальником вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами. После чего направляются 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, органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

3.3 Проект ответа субъекту малого и среднего предпринимательства, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласуется с начальником отдела экономического развития ..

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, после согласования в установленном административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись главе администрации района (заместителю главы администрации).

3.4 Ответы на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства подписываются главой администрации района или заместителем главы администрации района 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:

-представлять 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, всесторонне 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 органах исполнительной власти, местного самоуправления и контрольно-разрешительных органах 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 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 в приемной администрации района и в отделе экономического развития.

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 начальник отдела экономического развития администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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 отдела положений настоящего 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 администрации района. 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.

4.5 Контроль за деятельностью экономической службы администрации района осуществляет заместитель главы администрации района, в ведении которого находятся вопросы предпринимательской деятельности.

У. 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 органов исполнительной власти Жуковского района, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, в следующем порядке:

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

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 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 от отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.7 Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-отсутствие подписи 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, предоставленной настоящим административным регламентом, в судебном порядке.

5.11 Иск подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения администрации района.

5.12 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 Жуковского района»

Главе администрации Жуковского района

от _____

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

Заявление

Прошу в соответствии с постановлением администрации района от « » июня 2016 года №1690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать

_____ (консультационную, организационную)

Поддержку по следующему (следующим) вопросу
(вопросам) _____

_____ (излагаются вопросы)

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.