



Администрация Нязепетровского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Решение 2011, № 433

г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.05.2011 г.), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 11.07.2011 г.), Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 01.07.2011 г.); Законом Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250 – 3О «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (ред. 24.09.2009 г.); Уставом Нязепетровского муниципального района (решение Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района от 30.06.2005 г. № 26 с изменениями и дополнениями), администрация Нязепетровского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нязепетровского муниципального района».
2. Управлению делами администрации Нязепетровского муниципального района (Барькина Л.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Нязепетровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального района www.nzprayadmin.uu.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нязепетровского муниципального района Плешкова А.В.

Глава Нязепетровского
муниципального района



В.Г.Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Нязепетровского муниципального
района от «05» августа 2011 г. № 433

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Нязепетровского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга) на территории Нязепетровского муниципального района разработан в целях повышения качества действий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) структурных подразделений органов местного самоуправления по поддержке СМСП Нязепетровского муниципального района (далее - структурные подразделения, структуры) при рассмотрении обращений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами органов местного самоуправления и органами государственной власти Челябинской области, а также правилами ведения делопроизводства по оказанию поддержки.

В органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального района (далее - муниципальный район) рассматриваются обращения СМСП по вопросам, находящимся в ведении органов местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Челябинской области, а также нормативно-правовыми актами муниципального района.

Рассмотрение обращений СМСП включает рассмотрение письменных обращений СМСП и устных обращений, поступивших в ходе личного приема.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица осуществляющие или планирующие осуществление предпринимательской деятельности на территории Нязепетровского муниципального района (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нязепетровского муниципального района».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Управление), должностными лицами, муниципальными служащими, организующими работу по оказанию поддержки СМСП в соответствии с действующим законодательством.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении СМСП является:

- при устном обращении СМСП - устная консультация специалиста Управления;
- при письменном обращении СМСП - письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность приема на консультации у специалиста составляет не более 20 минут;
- время ожидания в очереди для получения консультации в Управлении не более 30 минут;
- при ответе на телефонные звонки специалист обязан выслушать и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;
- максимальный срок при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 14 дней со дня регистрации его в администрации муниципального района.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 23.10.2010 г.);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 01.07.2011 г.);
- Законом Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250 – ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области» (ред. 24.09.2009 г.);
- Уставом Нязепетровского муниципального района (решение Собрании депутатов Нязепетровского муниципального района от 30.06.2005 г. № 26 с изменениями и дополнениями);
- иными Федеральными законами и законами Челябинской области, а также нормативно-правовыми актами муниципального района.

8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги – не требуются.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции Управления;
- письменное обращение, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение СМСП, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения СМСП не поддается прочтению.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

13. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение данного регламента, отсутствие обоснованных жалоб.

III. Административные процедуры

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

- а) обращение СМСП по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);
- б) определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;
- в) регистрация обращения;
- г) предоставление муниципальной услуги или отказ.

17. СМСП может получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- на первичной консультации в управлении (456970, Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6, кабинет 23). Режим работы Управления: с 8.00 до 17. 00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

- на сайте администрации муниципального района (www.nzprayadmin.uu.ru) в разделе «Малый бизнес»;

- по электронной почте (econotdelnzp@yandex.ru);

- по письменному обращению (456970, Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6);

- по телефонам: 3-15-74; 3-19-40.

18. Порядок обращения СМСП за предоставлением муниципальной услуги:

а) письменное обращение СМСП может быть направлено по почте (456970, Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6), по электронной почте (econotdelnzp@yandex.ru) или доставлено представителем СМСП непосредственно в администрацию муниципального района (456970, Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6).

б) устную консультацию можно получить у специалиста Управления по адресу: Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6, кабинет 23. Продолжительность консультации не более 20 минут;

в) при ответе на телефонные звонки по телефонам: 3-15-74 специалист обязан назвать наименование Управления, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;

г) при осуществлении информирования предпринимателя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- формы оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования к оформлению и заверке документов, прилагаемых к заявке на получение муниципальной поддержки в соответствующей форме;

- место размещения на официальном сайте администрации справочных материалов по оказанию муниципальной поддержки СМСП.

19. Описание последовательности действий при устном обращении СМСП по предоставлению муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМСП лично к специалисту Управления;

б) специалист предлагает СМСП представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

в) специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки СМСП и ответа на заданный вопрос:

- знакомит СМСП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Челябинской области;

- знакомит СМСП с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям Муниципальной целевой Программы содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Нязепетровском муниципальном районе (далее – Программа);

- выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого предпринимательства в рамках Программы.

г) общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении СМСП в отдел поддержки и развития малого предпринимательства не должен превышать 20 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 30 минут.

При устном обращении СМСП по телефону специалист обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить СМСП представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 15 минут в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

В случае устного обращения СМСП лично к специалисту Управления или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции Управления, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМСП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

20. Последовательность административных действий при письменном обращении СМСП для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального района по почте, электронной почте или доставленное представителем СМСП непосредственно в администрацию муниципального района;

б) в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о СМСП: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата.

в) поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книгу с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

г) на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) СМСП, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

д) специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМСП.

е) обращение с резолюцией начальника Управления «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги.

ж) специалист, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;

- при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

- в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Управления, то привлекаются специалисты других подразделений администрации муниципального района, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает начальнику Управления подготовленный ответ, а далее в установленном порядке направляет Главе муниципального района, либо его заместителю на подпись;

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);

- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте (на электронный адрес СМСП) или вручает лично (представителю) СМСП;

- подшивает в папку второй экземпляр ответа;

з) конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении;

и) максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 14 дней со дня регистрации его в администрации муниципального района.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Глава Нязепетровского муниципального района организует контроль предоставления муниципальной услуги в целом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Челябинской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся, как правило, не реже одного раза в два года, внеплановые проверки – по мере обращения заинтересованных лиц.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области.

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

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

22. Заинтересованные СМСП в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке Главе муниципального района или первому заместителю Главы действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района в следующем порядке:

а) жалоба может быть подана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, права и охраняемые законом интересы которых, по их мнению,

нарушены, или их представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке;

б) жалобы могут быть поданы:

- в письменной форме на адрес администрации муниципального района: 456970, Челябинская область г.Нязепетровск ул.Свердлова 6;

- в электронном виде на адрес: nzprayadmin@chel.surnet.ru;

в) предметом обжалования может быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем регламенте;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к СМСП;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом СМСП;

г) в устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан, который ведется Главой муниципального района, первым заместителем Главы;

д) информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальном информационном стенде;

е) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, доводится сообщение заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

23. СМСП вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального района в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
экономического развития администрации
Нязепетровского муниципального района



Ю.М.Педашенко