



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Проект

№ _____

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Медногорск Оренбургской области от 30 мая 2011 года № 713-па "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Медногорска", в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления по исполнению возложенных на них полномочий:

1. Утвердить административный регламент отдела по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации города Медногорск по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Отделу по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации города исполнять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Медногорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Медногорска в сети Интернет www.mednogorsk.org.ru .

И.о. главы администрации

Е.В. Храмова

Приложение
к постановлению
администрации города
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город Медногорск по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административной регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и

среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

1.2.1.2 Субъекты информационного обеспечения – субъекты МСП, организации инфраструктуры поддержки МСП

1.3. Заявители муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты МСП, организации инфраструктуры поддержки МСП, обратившиеся в администрацию г. Медногорска за предоставлением консультаций и информации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел по экономике, торговле и развитию предпринимательства (далее отдел) с помощью использования телефонной, почтовой связи, по электронной почте, сети Интернет.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.4.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.2. Четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

1.4.2.3. Полнота информации о муниципальной услуге;

1.4.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.5. Удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

1.4.2.6. Оперативность предоставления информации о муниципальной услуге. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела либо главный специалист отдела по работе с предприятиями малого и среднего бизнеса.

1.4.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел:

1.4.3.1. По адресу: 462274, Оренбургская обл., г. Медногорск, ул. Советская, 37, кабинет № 412;

1.4.3.2. По телефону: 8(35379) 3-26-91, 3-26-80, факс 3-26-91;

1.4.3.3. По электронному адресу: mua@mednogorsk56.ru

1.4.3.3. На сайт администрации: www.mednogorsk.org.ru

1.4.4. График работы отдела:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов,

пятница с 09.00 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1.5.2.1. Сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п.2.5 настоящего административного регламента;

1.5.2.2. Сведения о графике работы отдела - п.п. 1.4.4. п.1.4. настоящего административного регламента;

1.5.2.3. Сведения о сроках предоставления муниципальной услуги – п.2.4. настоящего административного регламента;

1.5.2.4. Сведения о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.4.3. п.1.4. настоящего административного регламента;

1.5.2.5. Сведения о принятом решении по поступившему обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.5.2.6. Сведения об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п.п.2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента

1.5.3. Время консультирования при устном обращении заявителей и при ответах на телефонные звонки не должно превышать 10-15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Медногорска в лице уполномоченного органа – отдела по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации г. Медногорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Получение консультации, информационной поддержки;

2.3.1.2. Мотивированный отказ в оказании консультационной, информационной поддержки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. При устном обращении – в день обращения;

2.4.1.2. При письменном обращении – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращения производится в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.1. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.5.1.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.5. Уставом города Медногорска;

2.5.1.6. Постановлением администрации города Медногорска от 29.09.2010 № 1308-па «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Медногорске на 2011-2013 годы»;

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

2.6.1.1. При поступлении обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела;

2.6.1.2. При поступлении обращения от субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителей в отдел с целью получения консультаций.

2.8.1.1. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

2.8.1.2. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела не более 15 минут;

2.8.2. Время получения консультации не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в отделе по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации г. Медногорска.

2.10.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум и т.д.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителям должен быть обеспечен доступ к санитарно-бытовым помещениям.

2.10.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет,

оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставленной муниципальной услуги.

2.10.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.10.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.10.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в отдел.

2.10.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- график работы отдела;
- нормативные правовые документы (выдержки из нормативных правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Показатель
Доля рассмотренных обращений на получение консультационной и информационной поддержки	100%
Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги	0%
Доля жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	0%
Доля зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0%
Доля жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Последовательность выполнения административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону:

3.1.1.1. Обращение заявителя;

3.1.1.2. Оказание консультационной и информационной поддержки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1.3. Последовательность выполнения административных процедур при работе с письменными обращениями заявителей:

3.1.3.1. Прием и регистрация обращения;

3.1.3.2. Рассмотрение обращения;

3.1.3.3. Подготовка и направление заявителю ответов на письменные обращения.

3.1.4. Последовательность административных процедур при работе с письменными обращениями граждан представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.1.5. Последовательность выполнения административных процедур при оказании информационной поддержки:

3.1.5.1. Поступление информационного сообщения;

3.1.5.2. Рассмотрение поступившей информации, подготовка информационных сообщений;

3.1.5.3. Размещение информации на Интернет-сайте;

3.1.5.4. Осуществление почтовой и электронной рассылки информации;

3.1.5.5. Размещение в средствах массовой актуальной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.5.6. Издание брошюр, сборников, буклетов, календарей и иных неперIODических изданий, информационных материалов и методической литературы для распространения субъектов информационного обеспечения.

3.1.6. Последовательность административных процедур при оказании информационной поддержки представлена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с устным запросом в отдел с целью получения консультации либо информации. При этом в Журнал учета проведенных консультаций (Приложение № 4) вносится запись с указанием заявителя, контактных данных заявителя, краткого содержания обращения и ответа.

3.2.2. Специалист отдела обязан предоставить заявителю достоверную информацию в полном объеме, либо сообщить основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При необходимости для оказания консультации у заявителя могут быть истребованы необходимые документы. В случае если суть обращения заявителя не входит в компетенцию отдела специалист, разъясняет заявителю куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.4. В случае если заявитель обратился с запросом, при подготовке ответа на который требуются дополнительные запросы в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, предприятия и учреждения города, срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 30 минут.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию обращений в течение дня их поступления.

3.3.2. Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.3. Поступившее обращение рассматривается начальником отдела. Срок рассмотрения составляет от одного до трех рабочих дней. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает ответственного исполнителя, определяет сроки рассмотрения и подготовки ответа.

3.3.4. После дачи поручения и назначения исполнителя обращение направляется ответственному исполнителю документа.

3.3.5. При рассмотрении обращения по существу ответственный исполнитель документа обязан:

- в случае необходимости запросить дополнительную информацию в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города, организациях и объединениях;

- в случае если предмет обращения относится к полномочиям иных организаций и учреждений, направляется запрос по подведомственности, при уведомлении заявителя об этом.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит ответ на обращение. Срок рассмотрения обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

3.4. Подготовка ответов на письменные обращения

3.4.1. Подготовленный ответ на обращение в соответствии с постановлением администрации города от 10.02.2012 № 125-па «Инструкция по делопроизводству» направляется на подпись заместителю главы администрации.

3.4.2. Заместитель главы администрации подписывает подготовленный ответ на обращение.

3.4.3. После подписания заместителем главы администрации ответ на обращение направляется специалисту, ответственному за делопроизводство, для его регистрации и отправки.

3.4.4. Специалист отдела направляет ответ на обращение способом, указанным заявителем в обращении. В случае отсутствия такого указания, ответ направляется по почте.

3.5. Рассмотрение поступившей информации, подготовка информационных сообщений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел информационных материалов и документов по предпринимательской деятельности.

3.5.1.1. Поступившая из федеральных, областных органов власти, предприятий и учреждений информация рассматривается начальником отдела. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки его рассмотрения.

3.5.1.2. После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.

3.5.1.3. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на Интернет-сайте и подготовить информационное сообщение.

3.5.1.4. Подготовленное информационное сообщение направляется на согласование начальнику отдела.

3.5.1.5. После согласования начальником отдела текста информационного сообщения информационный материал направляется в отдел информационных технологий администрации г.Медногорска для размещения на Интернет-сайте.

3.5.2. Срок исполнения процедуры – в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день.

3.6. Осуществление рассылки информации, размещения информации, издания брошюр, сборников, информационных материалов

3.6.1. Почтовая и электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется с целью повышения оперативности доведения до сведения субъектов информационного обеспечения актуальной информации.

3.6.2. Почтовая и электронная рассылка осуществляется специалистом отдела по мере необходимости по согласованию с начальником отдела. Электронная рассылка информационных материалов осуществляется с электронной почты ответственного исполнителя.

3.6.3. Срок исполнения процедуры не более 30 минут.

3.6.4. В официальном печатном издании администрации г. Медногорска осуществляется публикация нормативных правовых актов администрации города по предпринимательской деятельности обязательных для опубликования.

3.6.5. Издание брошюр, сборников, буклетов, календарей и иных непериодических изданий, информационных материалов и методической литературы для распространения среди субъектов малого и среднего предпринимательства города Медногорска, осуществляется в целях расширения информационной поддержки субъектов информационного обеспечения.

3.6.6. Предложения о подготовке к изданию брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий отдельных актуальных информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди субъектов малого и среднего предпринимательства, находящихся на территории города, вносятся специалистом отдела начальнику отдела.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник отдела.

4.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист отдела, допустивший нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию города:

- 1) к начальнику отдела;
- 2) к заместителю главы администрации , курирующему вопросы малого и среднего предпринимательства;
- 3) к главе администрации;
- 4) к главе города.

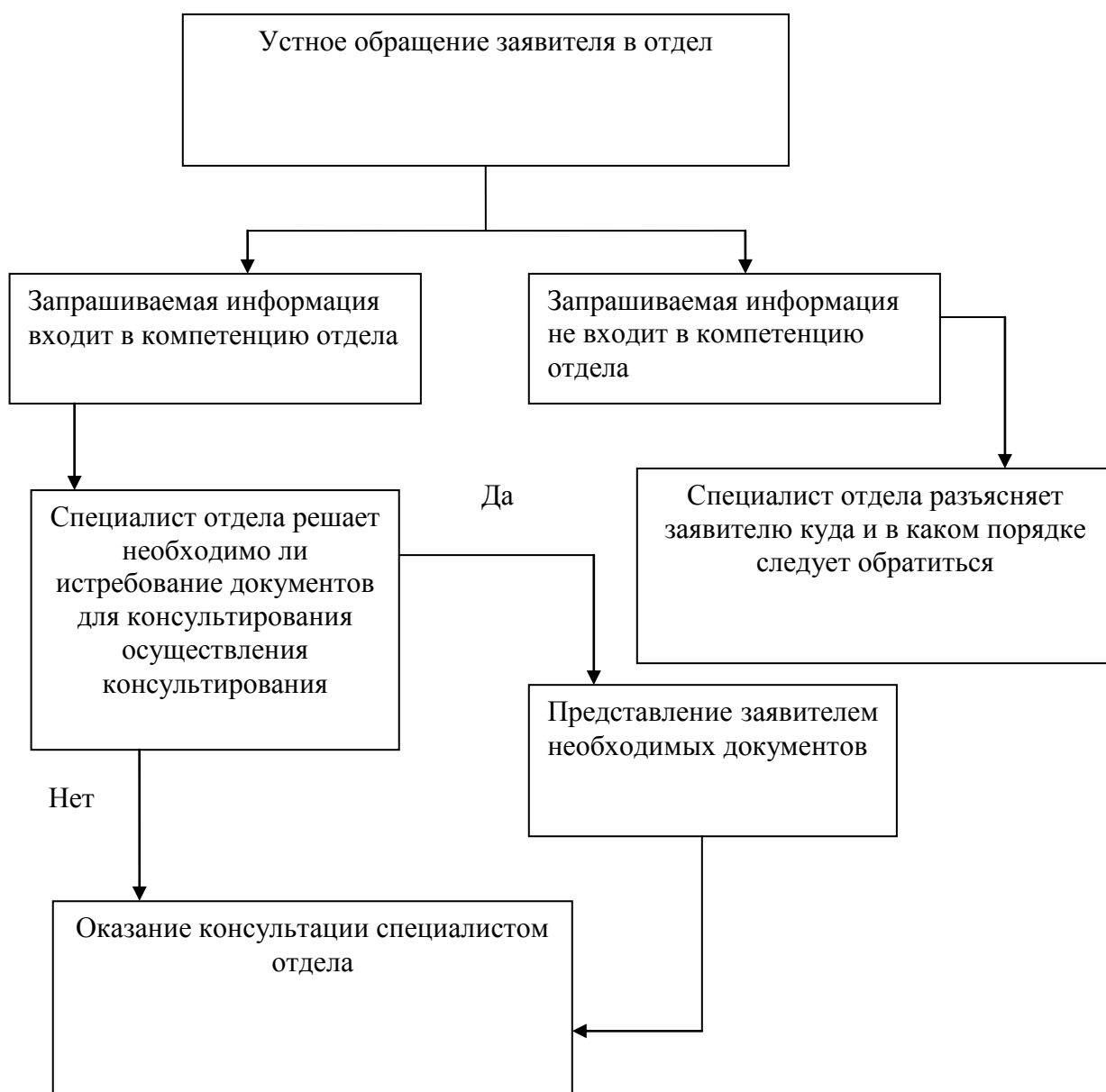
5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация осуществляется в день его поступления.

По результатам рассмотрения обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

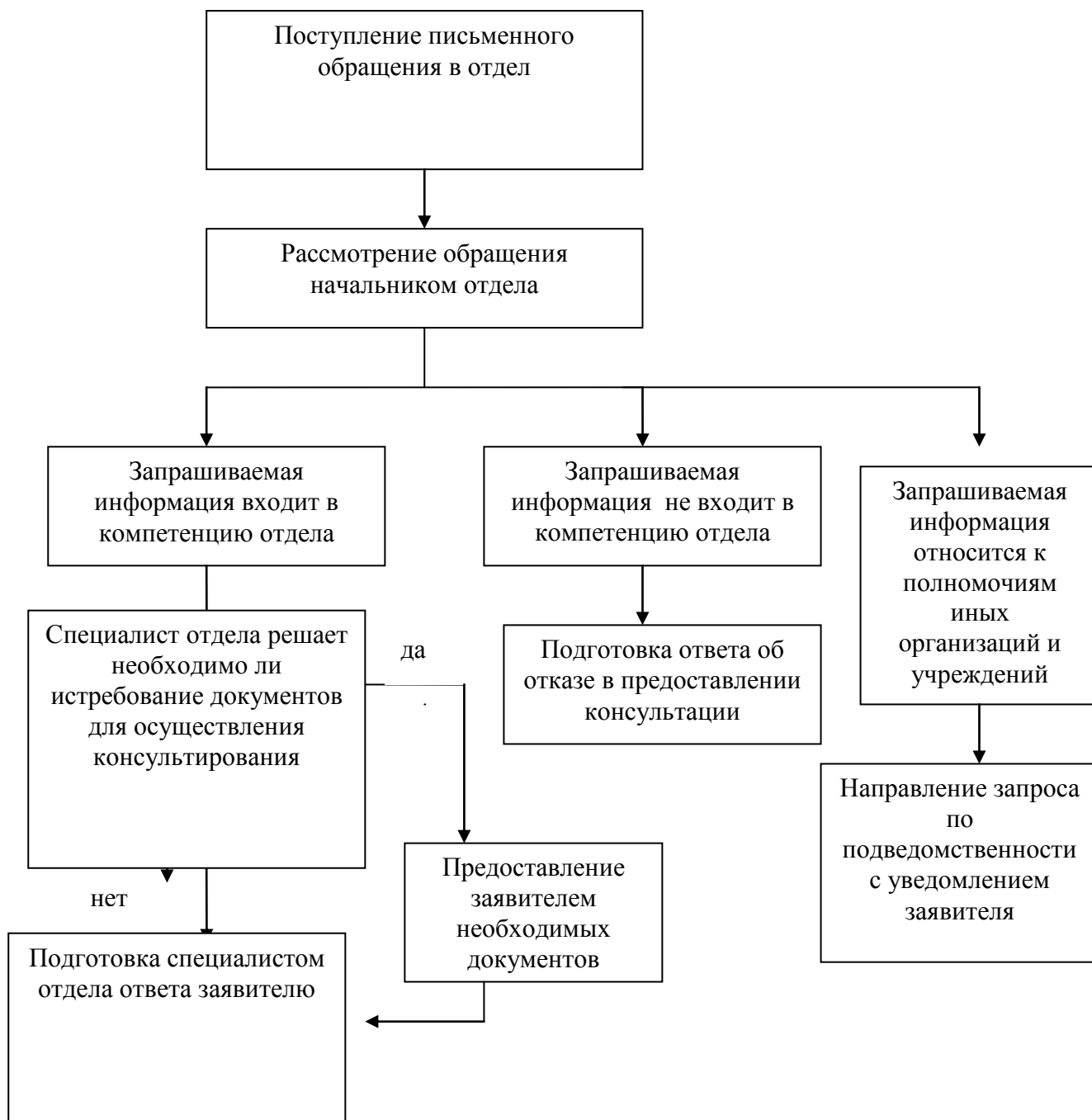
Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону

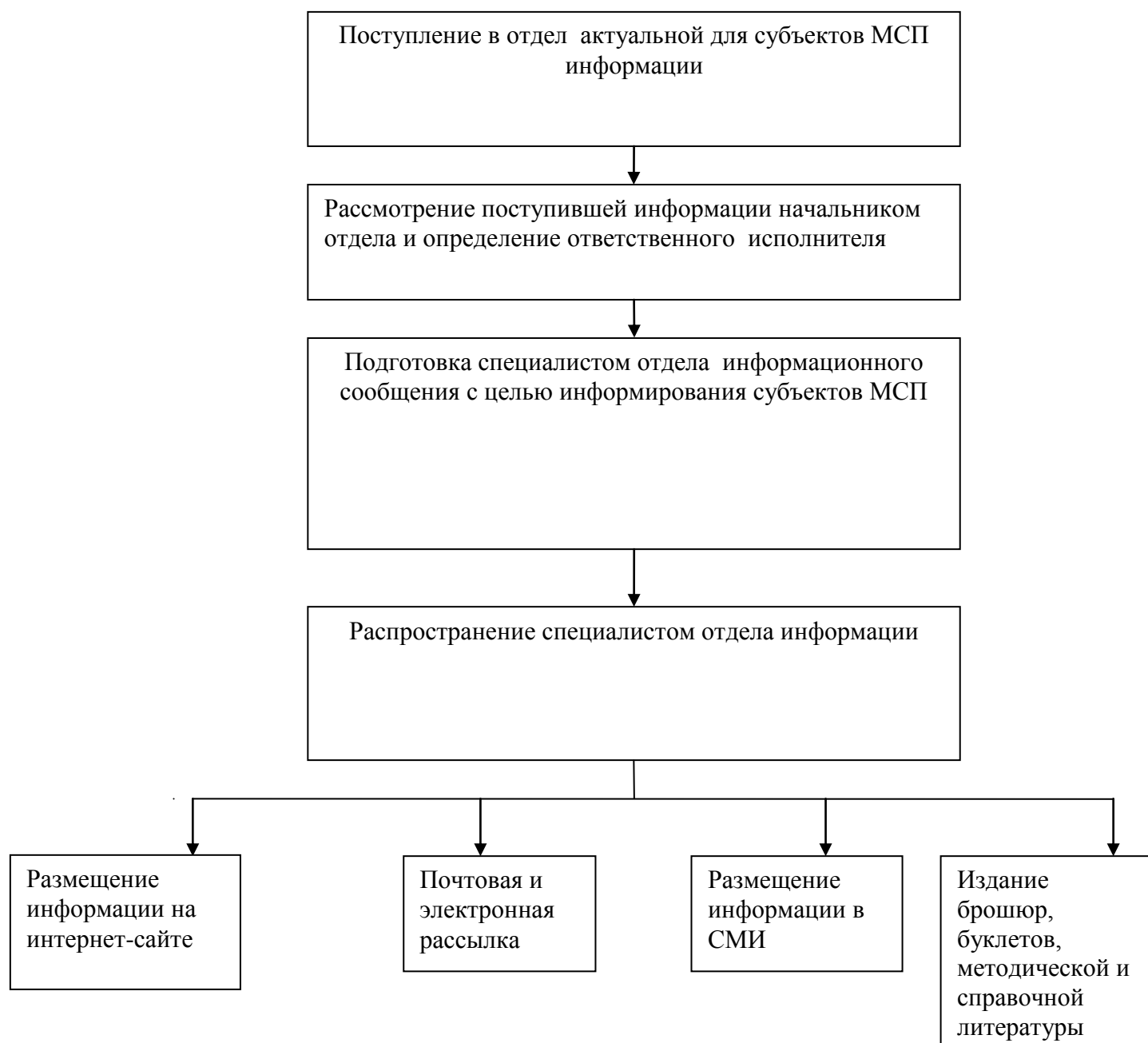


Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур при работе
с письменными обращениями граждан



БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур при оказании информационной поддержки



Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал
учета проведенных консультаций

№ п/п	Дата консультации	Сведения о консультируемом СМП, физическом лице			Вид консультации	ФИО проконсультировавшего специалиста отдела
		Наименование СМП (ФИО физического лица)	Юридический адрес, адрес места жительства (для физических лиц)	ОГРН, ИНН		