

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2014г. № 420

с.Сямжа

О внесении изменений и дополнений в
постановление администрации района
от 20.05.2013г. № 188

В целях приведения некоторых постановлений администрации района в соответствие с действующим законодательством РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Сямженского муниципального района от 20.05.2013г. № 188 следующие изменения и дополнения:

1.1. После пункта 1.3 раздела 1 дополнить пунктом 1.3¹ следующего содержания:

«1.3¹. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3¹.1. Получить муниципальную услугу можно по адресу: 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20, кабинет № 34.

1.3¹.2. График работы Администрации Сямженского муниципального района:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 (женщины до 16-15)

пятница: с 9-00 до 17-12 (женщины до 16-12),

перерыв с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

1.3¹.3.Справочные телефоны Отдела:

(8 81752) 2-17-78.

Факс: (8 81752) 2-17-78.

1.3¹.4. Адрес официального сайта Администрации Сямженского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Сямженского муниципального района: syamzha-ar@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела: economic.syamzha-ar@yandex.ru.».

1.2. В разделе 2:

- в пункте 2.4 абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Общий срок рассмотрения заявлений СМиСП в Отделе - в течение 2 недель со дня регистрации заявления.»;

- пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

- дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.6.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.6.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении консультационной и организационной помощи и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- предоставление мотивированного ответа (отказа в предоставлении ответа) субъекту малого и среднего предпринимательства;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Прием и регистрация заявления (приложение № 2) и документов от СМиСП об оказании консультационной и (или) организационной помощи:

3.1.1. Регистрация заявлений СМиСП, поступивших в Отдел, производится должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, 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.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении консультационной и организационной помощи и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям в Отделе производится в следующем порядке:

3.2.1. Заведующий Отделом:

- изучает заявление СМиСП и прилагаемые к нему документы и материалы;

В случае, если вопросы, содержащиеся в заявлении СМиСП, не относятся к компетенции Отдела, заявление может быть направлено должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документов в Администрации Сямженского муниципального района, в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

В случае принятия должностным лицом, осуществляющим контроль за исполнением документов в Администрации Сямженского муниципального района, решения об изменении структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, поручение о рассмотрении заявления СМиСП в тот же день направляется в другое структурное подразделение.

В случае если для оказания консультационной и (или) организационной помощи СМиСП требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов местного самоуправления или контрольно-разрешительных органов), Отдел в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган местного самоуправления или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования СМиСП, 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 СМиСП.

3.3. Предоставление мотивированного ответа (отказа в предоставлении ответа) субъекту малого и среднего предпринимательства:

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной помощи СМиСП, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином

структурном подразделении, органе государственной власти или органе местного самоуправления.

3.3.2. Проект ответа СМиСП, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной и организационной помощи, согласовывается заведующим Отделом - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа.

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной и организационной помощи СМиСП, после согласования в установленном Административном регламенте порядке проекта ответа заявителю, направляет его на подпись Главе района, а в случае его отсутствия - первому заместителю главы администрации района.

3.4. СМиСП имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы 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.

3.5. Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений СМиСП, при необходимости - с участием СМиСП, направивших заявления;

- получение необходимых для рассмотрения заявлений СМиСП 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 СМиСП письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.6. При рассмотрении заявлений СМиСП не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении повторных заявлений СМиСП тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.7. Заявления СМиСП считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.8. Результатом административной процедуры является:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства мотивированного ответа или отказ в предоставлении мотивированного ответа.».

1.4. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Формы контроля за исполнением административного регламента».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района [www. syamzhang.vologda.ru](http://www.syamzhang.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Глава района

А. Б. Фролов