



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2011 года

№ 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию инвестиционно - финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» октября 2011 года № 195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию
инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросу оказания инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки.

Муниципальная услуга – услуга по оказанию инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Муниципальная услуга по оказанию инвестиционно-финансовой и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется на безвозмездной основе.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода (далее – управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.12.2009г. № 365-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ);
- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213, от 16.02.2010 г. № 310, от 30.06.2010 г. № 354, от 23.11.2011 г. № 398);

– Городской целевой программой «Повышение инвестиционной привлекательности города Белгорода и развитие предпринимательской деятельности на 2010-2012 годы», утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 28.10.2008 г. № 93.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– качественное и своевременное рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства, консультирование их по вопросам оказания поддержки;

– оказание помощи в составлении заявлений на оказание поддержки;

– обращение в городскую межведомственную инвестиционную комиссию при администрации города Белгорода для решения вопроса об оказании инвестиционно-финансовой поддержки.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории города Белгорода, отвечающих условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в управлении.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Белгород, пр. Гражданский, д.38, каб. 506, 507.

График приема: понедельник- пятница 09.00-18.00 перерыв 13.00-14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны: 27-58-49, 27-19-85.

2.1.3. Официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: www.beladm.ru.

Адрес электронной почты: belg@adm.bel.ru.

2.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются в управление:

- лично, по телефону, в письменном виде, по электронным системам общего пользования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства (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 предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с субъектами предпринимательства (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту малого и среднего предпринимательства, не умаляя его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления 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 предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в отдел организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путём размещения информации на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте администрации и Совета депутатов города Белгорода информации в адрес субъекта малого предпринимательства, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) в разделе «Инфраструктура» подразделе «Предпринимательство».

При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном обращении специалисты отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства дополнительно предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе на предоставление поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к обращению на получение поддержки;

- место размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода справочных материалов по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.1.5. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги размещается на стендах управления, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и предоставляется по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений субъектов малого и среднего предпринимательства – 30 дней со дня регистрации обращения в управление.

При индивидуальном устном обращении субъекта малого и среднего предпринимательства лично или по телефону ответ предоставляется специалистами в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа специалистом управления составляет 20 минут – при личном обращении, 10 минут – по телефону.

Время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут.

2.2.2 При оказании помощи в составлении заявления на оказание поддержки максимальное время составляет 20 минут.

2.2.3. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных заявителем в обращении, и (или) непредставление в полном объеме документов, подтверждающих соответствие заявителя общим условиям, предъявляемым к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства при предоставлении поддержки.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача обращения ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории города Белгорода);

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по заработной плате перед работниками;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов по форме, содержанию или комплектности, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

2.2.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты заполнения;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;

- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Белгорода.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.3. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.3.4. Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), фамилии, имени и отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В помещении размещаются стенды с текстом настоящего административного регламента.

2.3.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.3.6. При организации мест для работы с участниками отношений должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- личный прием, разъяснение порядка предоставления поддержки;
- прием и первичную обработку письменных обращений субъектов малого и среднего предпринимательства;
- рассмотрение письменных обращений;
- оформление ответа на письменное обращение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Личный прием, разъяснение порядка предоставления поддержки.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение субъектов малого и среднего предпринимательства к специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты отдела.

Разъяснения порядка предоставления поддержки проводится специалистами отдела в соответствии с п. 2.1.1. настоящего административного регламента и в порядке очередности.

Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен, при необходимости вызван сотрудник милиции.

Специалисты, ведущие прием, обязаны внимательно выслушать вопрос субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют

дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалисты принимают все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

Если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение указанных в обращении вопросов.

Результатом приема субъекта малого и среднего предпринимательства является разъяснение порядка получения поддержки и его информирование по существу вопроса.

3.1.2. Прием и первичная обработка письменных обращений субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией города в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в администрацию обращение (заявление) и пакет документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента. Обращение регистрируется в день поступления, рассматривается главой администрации города Белгорода, заместителем главы администрации города по экономическому развитию, начальником управления экономического развития и инвестиций и направляется исполнителю.

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

Специалист, ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),
- проверяет наличие необходимых документов,
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Рассмотрение письменных обращений.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

В процессе рассмотрения обращения по существу специалисты вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, структурных подразделениях администрации города Белгорода, организациях и учреждениях;

- приглашать обратившихся субъектов малого и среднего предпринимательства для личной беседы, при необходимости уточнения вопросов, изложенных в обращении;

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней.

В случае необходимости получения дополнительной информации у субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за три дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения письменных обращений потребителей могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся потребителю и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков рассмотрения письменных обращений производится руководителем, давшим поручение. На основании служебной записки ответственного специалиста принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов потребителю.

3.1.4. Оформление ответа на письменные обращения.

Ответы на письменные обращения потребителей согласовывает руководитель отдела или его заместитель, подписывает руководитель управления или его заместитель.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе заявителя может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление ответа заявителя, снятие обращения с контроля, списание обращения в «Дело» руководителем управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение работ по исполнению указанных административных действий, в администрации

города является начальник управления экономического развития и инвестиций.

4.2. Должностное лицо имеет право:

- назначать ответственных за выполнение административных действий из числа специалистов управления экономического развития и инвестиций;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо обязано:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством;
- организовать выполнение административных процедур в полном объеме, в установленный срок.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации города по экономическому развитию.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода.

Персональная ответственность специалистов администрации города закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе обязанностей, возложенных на служащего настоящим административным регламентом, применяются в соответствии с положениями Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), устно к начальнику отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства или начальнику управления

экономического развития и инвестиций, либо письменно на имя главы администрации города.

При обращении с устной жалобой к начальнику отдела ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;
- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво и отвечать общепринятым нормам морали.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента письменного обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.


Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента письменного обращения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

**Заместитель главы администрации
города по экономическому развитию**



Л.Гончарова

