

Постановление Администрации города Заречного от 02.02.2012 № 175 (в редакции от 15.07.2016 № 1687)

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Почтово-секретарские услуги субъектам малого предпринимательства, размещенным в МАУ Бизнес-инкубатор «Импульс»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 – 2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг (с изменениями и дополнениями), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 27.02.2010 № 283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», от 18.05.2011 №954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г. Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административного – территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Почтово-секретарские услуги субъектам малого предпринимательства, размещенным в МАУ Бизнес-инкубатор «Импульс».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Рябова А.Г.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации города



А.Г.Рябов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Почтово-секретарские услуги субъектам
малого предпринимательства, размещенным в МАУ Бизнес-инкубатор «Импульс»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления почтово-секретарских услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме поддержки субъектам малого предпринимательства, выигравшим конкурс на предоставление нежилых помещений.

1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», а также порядок взаимодействия с субъектами малого предпринимательства (далее – СМП), зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Пензенской области, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при оказании муниципальной услуги.

1.3. Для целей Регламента используются следующие основные термины и понятия:
административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» и (или) принятия им решений, определяющий порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при исполнении органом исполнительной власти муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

муниципальная услуга - направленная на удовлетворение потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей деятельность отраслевых (функциональных) органов, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

муниципальная функция - функция органа исполнительной власти, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной организации, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

заявитель - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

- непосредственно в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. Местонахождение МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» и его почтовый адрес: 442960, Пензенская область, г. Заречный, пр-д В.В. Демакова, 5.

1.6. Корпоративный сайт: www.bi-impulse.ru;

1.7. Электронный адрес: in.impulse@gmail.ru;

1.8. Телефон/факс: 8(8412)60-00-26

1.9. График работы: понедельник-пятница: 9.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

1.10. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

1.11. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги СМП обращаются в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой.

1.12. Основными требованиями к информированию СМП о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.13. Информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.14. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.15. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении СМП в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.16. При коллективном обращении СМП в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес СМП, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.17. Публичное информирование СМП о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Оказание муниципальной услуги «Почтово-секретарские услуги субъектам малого предпринимательства, размещенным в МАУ Бизнес-инкубатор «Импульс», осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- муниципальная программа «Развитие инвестиционного потенциала, инновационной деятельности и предпринимательства в городе Заречном Пензенской области на 2015-2020 годы», утвержденная постановлением Администрации г. Заречного от 04.08.2014 № 1601.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

2.3. Ответственным должностным лицом за исполнение муниципальной услуги является ведущий специалист (далее — должностное лицо) МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс».

Почтово-секретарские услуги направлены на:

- хранение, приём, передачу и регистрацию корреспонденции, которая приходит на юридический или почтовый адрес Арендатора;
- прием телефонных звонков для Арендатора, передачу Арендатору телефонных сообщений, переадресацию звонков на телефонные номера Арендатора;

2.4. В тот же день после регистрации входящей корреспонденции в регистрационном журнале корреспонденция передается адресату под роспись.

2.5. Поступившие в адрес Арендодателя МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» телефонные звонки соединяются немедленно.

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Помещение для исполнения муниципальной услуги размещается на втором этаже здания МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс». На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием учреждения и графиком работы;

- вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;

- места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9. Места ожидания оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.11. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

3.1. В течение 5 рабочих дней после заключения договора аренды нежилого помещения МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» СМП и МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» заключают договор, предусматривающий оказание бесплатных услуг МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» в том числе почтово-секретарских.

3.2. Почтово-секретарские услуги включают:

- хранение, приём, передачу и регистрацию корреспонденции, которая приходит на юридический или почтовый адрес Арендодателя;
- прием телефонных звонков для Арендатора, передачу Арендатору телефонных сообщений, переадресацию звонков на телефонные номера Арендатора.

3.3. В ходе приема поступившей от специализированных подразделений корреспонденции проверяется наличие регистрационно-контрольных карточек к этим документам, соответствие заполненных реквизитов содержанию документа, правильность направления документов в данную организацию.

3.4. В ходе приема документов, поступивших от учреждений связи, проверяется наличие содержимого в конвертах, правильность адресации документа. В случае обнаружения недостачи вложений или неправильной адресации составляются соответствующие акты, направляемые адресатам в установленном порядке.

3.5. Регистрация поступившей корреспонденции ведется в журналах. В формах журналов должны быть предусмотрены следующие графы: входящий номер и дата поступления документа; корреспондент (наименование организации, фамилия и должность лица, подписавшего документ, а в телеграммах — место составления); дата и номер самого документа; краткое содержание документа и его вид (для записи этого реквизита отводится не более пяти строк при одном межстрочном интервале; количество листов основного документа и приложений к нему).

3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должен назвать организацию, свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить СМП представиться и изложить суть вопроса.

3.7. Должностное лицо при общении с СМП (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к СМП, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.8. 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).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги настоящего Административного регламента осуществляет Администрация г. Заречного Пензенской области.

4.2. Должностные лица, непосредственно участвующие в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи информации.

4.3. Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействия) должностного лица, руководителей, в результате которых нарушаются сроки исполнения действий в рамках административных процедур;
- решение об отказе в принятии документов СМП для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной поддержки.

V. Досудебное обжалование

5.1. СМП может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс». Жалобы на решения, принятые руководителем МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», подаются в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме на имя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. При обращении с устной жалобой 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», как учреждения, оказывающего муниципальную услугу, специалиста МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», специалиста МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», специалиста МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», специалистом МАУ «Бизнес-инкубатор «Импульс», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

6.1. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд 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.

6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.