

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30 ноября 2016 г.

г. Ставрополь

№ 438/од

О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, и средств бюджета Ставропольского края», утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 28 октября 2016 г. № 397/од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, и средств бюджета Ставропольского края», утвержденный приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 28 октября 2016 г. № 397/од.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
министра экономического развития
Ставропольского края



Е.Т.Кильпа

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
экономического развития
Ставропольского края
от 30 ноября 2016 г. № 438/од

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, и средств бюджета Ставропольского края»

1. Раздел I «Общие положения» дополнить подпунктами 1.3.4 – 1.3.8 следующего содержания:

«1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.stavinvest.ru, на едином портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в приложении 4 к настоящему ад-

министративному регламенту.

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.stavinvest.ru);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых Заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства www.stavinvest.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) на едином портале и на региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.».

2. Пункт 2.9 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«не представление или представление не в полном объеме Заявителем документов, указанных в подпунктах. 2.8.1.1 , 2.8.2.1 и 2.8.3.1 административного регламента;

несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям,

указанным в пункте 2.18 административного регламента;».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

3.1. Пункт 3.1 дополнить подпунктом «3¹» следующего содержания:

«3¹) оставление без рассмотрения представленных Заявителем документов для получения государственной услуги;».

3.2. В пункте 3.4:

3.2.1. Абзац восьмой исключить.

3.2.2. В абзаце десятом слова «либо регистрация и возврат Заявителю поступивших документов» исключить.

3.3. Дополнить пунктом 3.4¹ следующего содержания:

«3.4.¹ Оставление без рассмотрения представленных Заявителем документов для получения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство или МФЦ документов до или после срока приема документов.

Документы, поступившие в министерство (в том числе из МФЦ) до или после срока приема документов, регистрируются должностным лицом канцелярии министерства в день их поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота и в журнале регистрации документов.

В течение 5 рабочих дней после регистрации секретарь конкурсной комиссии готовит письмо о возврате документов (далее – сопроводительное письмо) и передает его на подпись министру либо заместителю министра.

Сопроводительное письмо в установленном порядке регистрируется в канцелярии министерства в течение 3 рабочих дней после его подписания. В течение 2 рабочих дней после регистрации сопроводительного письма документы возвращаются Заявителю нарочно либо посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является возврат документов Заявителю с сопроводительным письмом министерства.».

3.4. В пункте 3.5:

3.4.1. Абзац восьмой после слов «для участия в соответствующем конкурсном отборе,» дополнить словами «вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов».

3.4.2. Абзац девятый после слов «в соответствующем конкурсном отборе,» дополнить словами «с внесенными в него сведениями о полноте (неполноте) представленных документов».

4. В абзаце четвертом пункта 4.2 Раздела IV «Формы контроля за ис-

полнением административного регламента» слова «могут рассматриваться» заменить словом «рассматриваются», слова «может проводиться» заменить словом «проводится».

5. Приложение 4 к административному регламенту «Блок - схема предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства в Ставропольском крае» изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

Приложение

к Изменениям,
которые вносятся в административный регламент
предоставления министерством экономического развития
Ставропольского края государственной
услуги «Оказание государственной поддержки малому и
среднему предпринимательству, включая крестьянские
(фермерские) хозяйства, за счет средств федерального
бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, и
средств бюджета Ставропольского края»

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления министерством экономического разви-
тия Ставропольского края государственной услуги
«Оказание государственной поддержки малому и сред-
нему предпринимательству, включая крестьянские
(фермерские) хозяйства, за счет средств федерального
бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края,
и средств бюджета Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством экономического развития Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, и средств бюджета Ставропольского края»

