



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»  
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ  
«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МОНГУН-ТАЙГА КОЖУУНУ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Монгун-Тайгинского кожууна

23 ноября 2012 г.

№ 474

с. Мугур-Аксы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом администрации Монгун-Тайгинского кожууна, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Монгун-Тайга».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации Монгун-Тайгинского кожууна по экономике Салчак А. А.

Председатель администрации  
муниципального района  
«Монгун-Тайгинский кожуун  
Республики Тыва»



Очур-оол А.О.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оказанию методической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание методической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении консультативной помощи индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» по экономике и финансам.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом администрации Монгун-Тайгинского кожууна.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является направление заявителю письменного разъяснения норм законодательства по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, письменного ответа о результатах рассмотрения обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и отрицательного ответа.

1.5. Пользователями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях (далее - заявители).

### 2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Кабинет заместителя председателя администрации по экономике и финансам муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» располагается в здании Администрации кожууна и

находится по адресу: с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, дом 42, 2-ой этаж кабинет № 216 Адрес электронной почты (e-mail): mongun\_tayga@mail.ru

График приема:

Понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
Среда	с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
Пятница	с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
Суббота, воскресенье	- выходной день.

2.2. Информирование о правилах оказания муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах оказания муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 30 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 15 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.3. Срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут с момента начала оказания муниципальной услуги впереди стоящему заявителю.

2.4. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются запросы или заявления (далее - обращения), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие информации в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

2.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: каб. 216 (2 - й этаж здания Администрации кожууна) с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири, дом 42. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, бланками документов. В этих местах обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги.

2.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию обращений;
- подготовку ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе подготовки ответов на обращения;
- выдачу ответов на обращения, а также выдержек из законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;
- контроль исполнения обращений.

3.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (*приложение № 1*).

### **4. Прием и первичная обработка обращений**

4.1. Обращение заместителю председателя администрации по экономике и финансам осуществляется следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) через приемную Администрации;
- 3) лично гражданами;
- 4) посредством электронной почты.

15. Обращение осуществляется в форме заявления свободной формы.

4.2. При необходимости к заявлению могут прилагаться копии документов, подтверждающие факты, описанные в заявлении.

4.3. При приеме заявлений на личном приеме на копии заявления при ее наличии по просьбе заявителя ставится дата и подпись должностного лица отдела экономики и обращения принявшего документ. Далее принятое заявление направляется для регистрации в общий отдел администрации.

### **5. Подготовка ответов на обращения**

5.1. Подготовка ответов на обращения производится заместителем председателя администрации по экономике и финансам, ответственным за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

5.2. Разъяснения норм законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, осуществляются в устном и письменном виде (в зависимости от способа обращения).

5.3. Ответы на обращения подписываются председателем Администрации Монгун-Тайгинского кожууна и заверяются штампом администрации. При необходимости к ответу на обращение прилагаются выдержки из законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, подтверждающие сведения, изложенные в ответе на обращение.

5.4. Если в обращении Заявителя содержатся сведения и факты в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, не относящиеся к компетенции отдела, должностные лица отдела пересылают обращение в соответствующую надзорную организацию для принятия мер по обращению Заявителя. Заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

5.5. Справочная информация предоставляется Заместителем председателя администрации по экономике и финансам муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и присвоении ему регистрационного номера;
- 2) о сроках подготовки ответов на обращения.

5.6. Ответ на обращение, а также выдержки и разъяснения норм законодательства по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, высылаются заявителю по почте простым письмом, посредством электронной почты или выдаются ему на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экз. ответа).

## **6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

6.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется председателем администрации Монгун-Тайгинского кожууна в форме проверок соблюдения и исполнения Заместителем председателя администрации по экономике и финансам положений настоящего Административного регламента.

6.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

6.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

7.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заявитель в своей жалобе (приложение N 3) в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

7.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

7.4. Администрация:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 15 дней с даты подачи жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Блок-схема

оказания муниципальной услуги «предоставление консультации всем заинтересованным гражданам РФ, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения»

Физическое лицо, юридическое лицо

Информирование о порядке подготовки ответа на обращение

Обращение заявителя

Прием и первичная обработка обращений

Регистрация обращений

Принятие решения начале административных действий по исполнению обращения или отказ в исполнении

Уведомление заявителя об отказе в исполнении обращения	Анализ тематики поступившего обращения, подготовки проектов ответов и документов по результатам исполнения обращения	Уведомление заявителя о переадресации непрофильного обращения
--	--	---

Информирование заявителя о ходе исполнения обращения

Выдача (отправка по почте) заявителю ответа на обращение

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О РАЗЪЯСНЕНИИ НОРМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ. ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ. БЫТОВОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ.

Заместителю председателя администрации  
по экономике и финансам муниципального  
района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Тема обращения:** консультация в сфере торговли, общественного питания, бытового  
обслуживания населения.

Суть обращения:

Подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Приложение N3 к  
Административному регламенту  
Председателю администрации  
муниципального района «Монгун-  
Тайгинский кожуун РТ»

от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)