

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 мая 2009 г. № 291**

**О СОДЕЙСТВИИ МАЛОМУ И СРЕДНЕМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ  
В ТАЙМЫРСКОМ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»**

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого  
муниципального района от 06.04.2010 № 200)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2008 № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности», в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение о содействии малому и среднему предпринимательству в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе по принципу «одного окна» согласно приложению.
2. Структурным подразделениям и органам Администрации муниципального района определить ответственных лиц по взаимодействию с диспетчером.
3. Рекомендовать Руководителю Администрации городского поселения Дудинка Батылю С.М., Руководителю Администрации сельского поселения Хатанга Поротову С.Н., Руководителю Администрации сельского поселения Караул Пронину А.Н., Руководителю Администрации городского поселения Диксон Бондаренко А.А. назначить ответственных лиц, осуществляющих взаимодействие с диспетчером.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Таймыр».
5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности  
Руководителя Администрации  
муниципального района  
Г.В.ГАВРИЛОВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОДЕЙСТВИИ МАЛОМУ И СРЕДНЕМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ  
В ТАЙМЫРСКОМ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о содействии малому и среднему предпринимательству в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе по принципу «одного окна» (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района), а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных отделений банков, страховых компаний, объединений предпринимателей, других учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Участники), по содействию малому и среднему предпринимательству на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципальный район) по принципу «одного окна» (далее – деятельность по принципу «одного окна»).

1.2. Основной целью деятельности по принципу «одного окна» является предоставление гражданам, желающим заниматься предпринимательской деятельностью на территории муниципального района, а также субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Получатели услуг), возможности получения в одном месте информационно-консультационных услуг (далее – Услуги).

2. Задача

Информационно-консультационное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах развития.

3. Функции Участников при осуществлении деятельности по принципу «одного окна»

3.1. Участие в реализации государственных и муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Красноярского края.

3.2. Обеспечение гарантированного доступа Получателей услуг к информационному ресурсу, поисковым и справочным системам через информационно-правовые центры дистанционного информационно-консультационного бизнес-инкубатора ([www.bikr.ru](http://www.bikr.ru)), действующие на базе библиотек муниципального района.

3.3. Обеспечение взаимодействия Получателей услуг с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными отделениями банков, страховыми компаниями, объединениями предпринимателей, другими учреждениями и организациями.

3.4. Предоставление Получателям услуг методических рекомендаций и практических пособий по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

3.5. Представление Получателям услуг информации об утвержденных перечнях муниципального имущества, которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также о предоставлении земельных участков.

3.6. Взаимодействие со средствами массовой информации в области освещения и обсуждения проблем малого и среднего предпринимательства и путей их решения, пропаганды предпринимательской деятельности.

4. Организация деятельности по принципу «одного окна»

4.1. Координацию деятельности по принципу «одного окна» осуществляет первый заместитель Руководителя Администрации муниципального района.

4.2. В состав Участников входят представители органов местного самоуправления муниципального района, поселений, на которые возложены соответствующие функции, а также представители: территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных отделений банков, страховых организаций; информационно-правовых центров, действующих на базе библиотек; органов занятости населения; средств массовой информации; объединений предпринимателей; других заинтересованных учреждений и организаций, заключивших с Администрацией муниципального района соглашения о взаимодействии по вопросам содействия малому и среднему предпринимательству на территории

муниципального района.

4.3. Администрация муниципального района определяет ответственное должностное лицо, осуществляющее взаимодействие Участников и Получателей услуг, которое выполняет функции диспетчера (далее – Диспетчер).

4.4. Участники в соответствии с заключенными соглашениями либо возложенными на них функциями представляют Диспетчеру комплект информационных и методических материалов (на бумажных носителях и в электронном виде), относящихся к деятельности организации Участника, пользуясь которыми Диспетчер может оказать информационно-консультационную помощь Получателю услуг.

4.5. Услуги предоставляются Получателю услуг Диспетчером в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления услуг.

4.6. Документом, необходимым для получения услуг Получателем услуг, является заявка, полученная в устной или произвольной письменной форме.

4.7. Услуги предоставляются бесплатно.

## 5. Функции Диспетчера

Диспетчер, находясь на своем рабочем месте, выполняет следующие функции:

5.1. Принимает заявки от Получателей услуг, регистрирует их в журнале по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению и в зависимости от специфики вопроса информирует Получателя услуги о порядке и сроках получения интересующей информации. Журнал ведется в электронном виде, но по мере пополнения данных распечатывается и хранится в установленном порядке.

5.2. В рамках своих полномочий:

5.2.1. Безотлагательно оказывает информационные, консультационные, разъяснительные и методические услуги при условии, что заявки не требуют дополнительной проработки вопроса, и ответ отражен в имеющихся методических рекомендациях и справочных документах.

5.2.2. В случае если заявка требует дополнительной проработки, оформляет запрос в адрес соответствующего Участника, органа местного самоуправления, учреждения, организации для получения аргументированного разъяснения, после чего готовит ответ Получателю услуги либо направляет вопрос соответствующему Участнику для подготовки ответа.

5.3. В своей работе Диспетчер взаимодействует с:

5.3.1. Участниками.

5.3.2. Информационно-правовыми центрами, действующими на базе библиотек, в поселениях муниципального района.

5.3.3. Учреждениями, организациями, деятельность которых связана с деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства, представители которых не входят в состав Участников.

5.3.4. Объединениями предпринимателей.

5.3.5. Органами исполнительной власти Красноярского края.

5.4. По итогам работы за месяц Диспетчер составляет отчет о поступивших заявках и проведенной работе по предоставлению услуг Получателям услуг и в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет его первому заместителю Руководителя Администрации муниципального района.

Приложение  
к Положению  
о содействии малому и среднему  
предпринимательству в Таймырском  
Долгано-Ненецком муниципальном  
районе по принципу «одного окна»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК, ПОСТУПИВШИХ К ДИСПЕТЧЕРУ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ФУНКЦИЮ СОДЕЙСТВИЯ МАЛОМУ И СРЕДНЕМУ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Контактный телефон	Статус обратившегося	Суть вопроса	Предоставленные консультации/ методические материалы/ результат
1	2	3	4	5	6	7

Диспетчер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---