



**Уполномоченный
по защите прав
предпринимателей
в Ростовской области**

ул. М.Горького, 143
г.Ростов-на-Дону, 344002
Тел./факс 240-93-59
E-mail: omb-pro@aanet.ru
www.omb-pro.ru

15.05.2023 № 6

П Р И К А З

«15» мая 2023 года

№ 6

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Регламента работы
Общественной приемной Уполномоченного при
Президенте Российской Федерации по защите
прав предпринимателей в Ростовской области

В целях защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, расширения информирования бизнеса о возможностях государственной поддержки, а также в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 №78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить Регламент работы Общественной приемной Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в Ростовской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей министерства экономического развития Ростовской области Иванову Л.А.




О.В. Дереза

Приложение
к приказу Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Ростовской области
от 15.05.2023 № 6

**Регламент
работы Общественной приемной Уполномоченного при Президенте
Российской Федерации по защите прав предпринимателей
в Ростовской области**

Настоящим Регламентом устанавливаются правила приема и работы с обращениями в Общественной приемной Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в Ростовской области (далее – Общественная приемная). Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей.

1. Общие положения

1.1. Руководитель, сотрудники Общественной приемной самостоятельно осуществляют прием обращений, заявлений, ходатайств и жалоб (далее – обращения) субъектов предпринимательской деятельности (далее – заявители).

1.2. Адрес, контактные данные, время работы и иная информация о деятельности Общественной приемной публикуются на официальном сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ростовской области (далее – Уполномоченный).

1.3. Руководитель Общественной приемной самостоятельно принимает решения по вопросам работы Общественной приемной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Сотрудник Общественной приемной, осуществляющий прием заявителей и работу с обращениями, действует в рамках решений, принятых руководителем приемной и настоящим Регламентом.

1.5. Общественная приемная принимает обращения, содержащие:

- жалобы на действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, нарушающих права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности;
- обращения с просьбой об участии Уполномоченного в решении вопроса, не связанного с нарушением прав и законных интересов заявителей;
- заявления о нарушении действующего законодательства государственными органами, органами местного самоуправления и (или) должностными лицами;
- заявления с просьбой о разъяснении норм действующего законодательства в сфере предпринимательской деятельности;
- предложения о совершенствовании действующего законодательства Ростовской области в сфере предпринимательской деятельности;
- иные обращения, соответствующие компетенции Уполномоченного.

2. Заявители

2.1. Надлежащим заявителем является:

- индивидуальный предприниматель;
- руководитель организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность;
- общественное объединение, действующее в интересах субъекта предпринимательской деятельности, права и законные интересы которого нарушены;
- лица, связанные с юридическим лицом, собственником юридического лица или индивидуальным предпринимателем;
- представитель заявителя по доверенности.

2.2. Заявители, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента должны быть зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Ростовской области или осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области, либо их права и законные интересы нарушены на территории Ростовской области.

3. Учет поступающих обращений

3.1. Учет устных обращений.

3.1.1. При поступлении устного обращения сотрудником Общественной приемной заводится карточка личного приема согласно приложению к настоящему регламенту.

3.1.2. Карточка личного приема хранится в Общественной приемной.

3.1.3. Электронные копии карточек личного приема направляются Уполномоченному.

3.1.4. Документы, поданные заявителем в Общественную приемную в рамках рассмотрения устного обращения, прикрепляются к карточке личного приема и хранятся совместно.

3.2. Письменные обращения, поданные на имя Уполномоченного, направляются сотрудником Общественной приемной в отдел обеспечения деятельности Уполномоченного не позднее 3 рабочих дней с момента поступления.

3.3. Если во время приема предпринимателей или рассмотрения их обращений выясняется, что в Общественной приемной невозможно решить поставленные вопросы, заявителю разъясняется порядок письменного обращения в структуры, компетентные в решении данных вопросов.

3.4. Не позднее 25 числа каждого квартала текущего года, руководитель Общественной приёмной направляет отчет о поступивших обращениях в адрес Уполномоченного.

4. Работа с устными обращениями

4.1. Прием устного обращения может быть осуществлен:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону.

4.2. Устные обращения подлежат учету в порядке, установленном п. 3.1 настоящего Регламента.

4.3. При работе с устными обращениями по вопросам, которые не относятся к компетенции Уполномоченного, на усмотрение руководителя Общественной приемной, заявителю может быть:

- оказана юридическая консультация, содействие в подготовке документов, юридическое сопровождение решения вопроса заявителя;

- отказано в рассмотрении обращения.

4.3.1. При отказе в рассмотрении обращения заявителю даются разъяснения:

- компетенции Уполномоченного;

- о средствах и методах защиты прав и законных интересов заявителя в органах, уполномоченных рассматривать такие обращения.

4.4. При работе с устными обращениями, которые не относятся к компетенции Уполномоченного, но имеют массовый характер, важное общественное, экономическое и (или) иное значение, на усмотрение руководителя Общественной приемной, заявителю:

- предлагается подготовить письменное обращение на имя Уполномоченного;

- оказывается юридическая консультация, содействие в подготовке документов, производятся иные меры, направленные на восстановление его прав и законных интересов.

4.5. При работе с устными обращениями, относящимися к компетенции Уполномоченного, на усмотрение руководителя Общественной приемной, заявителю:

- при необходимости, предлагается подготовить письменное обращение на имя Уполномоченного;

- оказывается юридическая консультация, содействие в подготовке документов, юридическое сопровождение решения вопроса заявителя.

4.6. Руководитель Общественной приемной в рамках работы с устным обращением может принимать иные решения, направленные на восстановление прав и законных интересов заявителя.

5. Работа с письменными обращениями

5.1. Работа по рассмотрению письменных обращений по вопросам преодоления административных барьеров на пути развития предпринимательства, ликвидации нарушений прав субъектов предпринимательской деятельности организуется в два этапа.

5.1.1. Проверка обращений на соответствие следующим критериям (формальный фильтр):

- соответствие установленной регламентом форме обращения;

- наличие контактного телефона и координат электронной почты (при наличии), за исключением лиц, обращающихся из мест лишения свободы;

- надлежащий заявитель: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо лица, связанные с юридическим лицом, собственником юридического лица или индивидуальным предпринимателем, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- одной из сторон конфликта является орган государственной власти (орган местного самоуправления);

- существование заявителя.

5.1.2. В случае если рассматривается жалоба исключительно на административные дела, необходимо наличие решения, действия органов государственной власти, с которым заявитель не согласен и ранее обжаловал в суде первой инстанции, в досудебном порядке.

Сотрудник Общественной приемной, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет проверку представленных документов на их соответствие требованиям формального фильтра.

5.1.3. В случае если документы не соответствуют требованиям формального фильтра, сотрудник Общественной приемной, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, подготавливает письмо о возврате документов заявителю с рекомендацией подготовить обращение в соответствии с установленным порядком по форме жалобы.

5.1.4. В случае если обращение субъекта предпринимательской деятельности не содержит информации, достаточной для начала рассмотрения по существу, но содержит контактный почтовый адрес, сотрудник Общественной приемной, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет в адрес субъекта предпринимательской деятельности информационное письмо с рекомендацией подготовить обращение в соответствии с установленным порядком.

5.2. Первичная правовая экспертиза документов, предоставляемых к рассмотрению обращения (первичный формальный фильтр), предполагает проверку:

- комплектности (наличие решения органа власти или судебного решения для административных дел, наличие документов, подтверждающих позицию заявителя);
- юридической грамотности;
- соответствия профилю работы регионального Уполномоченного, в том числе проверка на то, что спор не является частным (корпоративным) спором между хозяйствующими субъектами;
- наличия/отсутствия решений федерального Уполномоченного и/или регионального Уполномоченного по данному заявителю, другим участникам конфликта по данному обращению;
- истечения срока давности обращения (3 года);
- исчерпания заявителем возможности судебного оспаривания решений.

На этапе первичной правовой экспертизы целесообразно предусмотреть проверку субъекта жалобы:

- по базе деловой репутации (например, СПАРК Интерфакс - www.spark.interfax.ru),
- по банку данных исполнительных производств на официальном сайте ФССП России (www.fssprus.ru).

5.2.1. По результатам первичной правовой экспертизы принимается: либо решение об отказе в принятии к рассмотрению обращения по существу, либо о принятии обращения к рассмотрению по существу.

5.2.2. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении обращения заявителю направляется письмо.

Процедура осуществляется сотрудниками Общественной приемной в течение 5 рабочих дней. Результатом этого этапа должна быть подготовка первичного правового заключения, составленного по стандартизированной форме, которое докладывается региональному Уполномоченному и после принятия им решения о рассмотрении дела сообщается заявителю.

5.2.3. В случае принятия обращения к рассмотрению по существу на этапе первичной правовой экспертизы может осуществляться диспетчеризация, которая заключается в осуществлении следующих действий:

- классификация жалобы;
- оценка характера преследования предпринимателя (уголовное/административное, до судебного решения/после судебного решения);
- определение тематического направления (направлений) рассмотрения дела;

- определение степени важности (срочности) рассмотрения дела;

- переадресация в соответствующий орган власти.

5.3. С целью эффективной диспетчеризации поступающих жалоб их целесообразно классифицировать следующим образом:

1. Уголовные преследования.

2. Административное преследование:

2.1. Нарушения при проведении проверок;

2.2. Нарушения при оказании государственных услуг;

2.3. Нарушения при размещении заказа на поставку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

2.4. Жалобы на рейдерство и коррупцию в органах власти;

2.5. Жалобы на действия субъектов естественных монополий;

2.6. Жалобы на действия органов власти при распоряжении имуществом.

3. Несовершенство законодательства.

5.4. Для рассмотрения жалобы по существу и ответа заявителю все необходимые материалы, включая само обращение, проекты запросов, проекты ответов заявителю направляются сотрудниками Общественной приемной в аппарат регионального Уполномоченного для их рассмотрения и, в случае согласия, подписания и направления соответствующим адресатам.

Приложение
к Регламенту работы Общественной
приемной Уполномоченного при Президенте
Российской Федерации по защите прав
предпринимателей в Ростовской области

Карточка приема

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Почтовый адрес (электронный адрес): _____
Статус заявителя: _____
ИНН: _____
Номер телефона/факса: _____
Дата и время приема: _____
Должностное лицо, осуществляющее личный прием: _____

Содержание обращения:

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

Отметка о согласии получение устного ответа:

2. Принято письменное обращение. Всего _____ листов:

Подпись _____

3. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

(должность лица, осуществляющего прием) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о направлении письменного ответа:

Отметка о снятии с контроля: _____