

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2007 № 329

Об утверждении административного регламента
исполнения
государственной функции "Информационное обеспечение
субъектов

малого предпринимательства по вопросам
государственного
стимулирования и регулирования предпринимательской
деятельности"

В соответствии с Концепцией административной
реформы в
Российской Федерации в 2006–2008 годах, одобренной
распоряжением
Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. №
1789-р,
постановлением Правительства Российской Федерации от
11 ноября
2005 года № 679 "О Порядке разработки и
утверждения
административных регламентов исполнения государственных
функций и
административных регламентов предоставления
государственных
услуг", постановлением администрации Тульской
области от
29.12.2006 № 648 "О Порядке разработки и
утверждения
административных регламентов исполнения государственных
функций
(предоставления государственных услуг) и
стандартов
государственных услуг", распоряжением губернатора Тульской
области
от 26 мая 2006 года № 628-рг "Об утверждении Основных
направлений
действий по реализации административной реформы в Тульской
области

(Программы на 2006–2008 годы)", на основании статьи 34 Устава (Основного Закона) Тульской области администрация Тульской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции "Информационное обеспечение субъектов малого предпринимательства по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности" (приложение).

2. Управлению пресс-службы администрации Тульской области (Ивченко И.Л.) опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных и аналитических технологий аппарата администрации Тульской области (Пальцев М.В.) разместить административный регламент исполнения государственной функции "Информационное обеспечение субъектов малого предпринимательства по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности" в сети Интернет на портале органов исполнительной власти Тульской области.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Вице-губернатор
Тульской области

А.Б. Кораблев

администрации

Приложение
к постановлению

Тульской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции "Информационное
обеспечение
субъектов малого предпринимательства по вопросам
государственного
стимулирования и регулирования предпринимательской
деятельности"

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции "Информационное обеспечение субъектов малого предпринимательства по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности" (далее государственная функция) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Тульской области с субъектами малого предпринимательства Тульской области, осуществления мер по развитию информационной инфраструктуры, получения субъектами малого предпринимательства экономической, правовой, статистической, производственно-технологической и иной информации, необходимой для их эффективного развития, и определяет последовательность действий (административных процедур) департамента предпринимательства и потребительского рынка Тульской области (далее Департамент) при осуществлении полномочий по информированию субъектов малого предпринимательства в установленном порядке.

Исполнение государственной функции осуществляется в форме:

1. 1 рассмотрения запросов субъектов малого предпринимательства по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности и информации, касающейся деятельности субъектов малого предпринимательства, поступившей от иных органов;

1. 2 размещения на сайте "Информационная система государственной поддержки малого предпринимательства Тульской области" (далее Интернет-сайт) нормативных правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность, реализуемых в Тульской области форм и мер поддержки и государственного стимулирования субъектов малого предпринимательства, аналитических материалов по вопросам предпринимательской деятельности, иной информации, затрагивающей права и интересы субъектов малого предпринимательства.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

2. 1 Конституцией Российской Федерации;

"Российская газета", № 237, 25.12.1993.

2. 2 Федеральным законом от 14 июня 1995 года № 88-ФЗ

"О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации";

"Собрание законодательства Российской Федерации" 19.06.1995, № 25, ст. 2343

2. 3 Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)";

"Российская газета", № 155-156, 11.08.2001.

2. 4 Законом Тульской области от 29 сентября 1999 года № 152-ЗТО "О государственной поддержке малого предпринимательства на территории Тульской области";

"Тульские известия", № 229, 16.10.1999.

2. 5 Законом Тульской области от 15 мая 2006 года № 697-ЗТО "Об областной целевой программе "Государственная поддержка малого предпринимательства в Тульской области на 2006-2007 годы";

Документ опубликован не был.

2. 6 постановлением губернатора Тульской области от 31.01.2000 № 19 "О концепции развития правовой информатизации Тульской области";

"Вестник администрации Тульской области", № 1(9), 2000.

2. 7 постановлением администрации Тульской области от 31.05.2006 № 263 "Об утверждении Положения о департаменте предпринимательства и потребительского рынка Тульской области";

"Тульские известия", № 123-124, 06.06.2006.

2. 8 распоряжением губернатора Тульской области от 23 марта 2006 года № 426-рг "О мерах по созданию информационной системы государственной поддержки малого предпринимательства Тульской области";

Документ опубликован не был.

2. 9 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, регламентирующими правоотношения в сфере информационного обеспечения субъектов малого предпринимательства.

3. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются государственными гражданскими служащими департамента предпринимательства и потребительского рынка Тульской области (далее - специалисты).

4. При исполнении государственной функции в целях предоставления субъектам малого предпринимательства наиболее полной и достоверной информации осуществляется взаимодействие с:

4. 1 федеральными органами исполнительной власти;

4. 2 органами исполнительной власти Тульской области;

4. 3 органами местного самоуправления Тульской области;

4. 4 общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства;

4. 5 юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства.

II. Административные процедуры

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

5. 1 непосредственно в Департаменте;
5. 2 с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

5. 3 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 и т.д.).

6. Местонахождение Департамента: г. Тула, ул. Жаворонкова, д.

2.

Контактные телефоны (телефоны для справок):
30-89-54;
26-75-00.

Интернет-адрес: businessstula.ru.

Адреса электронной почты: smbusiness@region.tula.ru

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

8. На информационном стенде, размещаемом в Департаменте, и Интернет-сайте содержится следующая информация:

8. 1 место расположения, график (режим работы), номера

контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты
Департамента;

8. 2 текст Административного регламента;

8. 3 порядок получения консультаций.

2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении

государственной функции

9. Консультации (справки) по вопросам исполнения

государственной функции предоставляются специалистами,

исполняющими государственную функцию.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

10. 1 требований к оформлению письменного обращения;

10. 2 сроков исполнения государственной функции;

10. 3 порядка обжалования субъектами малого

предпринимательства действий (бездействия) и решений должностных

лиц, исполняющих государственную функцию, принятых в ходе

исполнения государственной функции.

11. Консультации предоставляются при личном обращении,

посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

3. Обязательства департамента предпринимательства и потребительского рынка Тульской области в отношении графика работы

12. Часы работы Департамента по исполнению государственной функции:

Понедельник	9-00	13-00	13-48	18-00
Вторник	9-00	13-00	13-48	18-00
Среда	9-00	13-00	13-48	18-00
Четверг	9-00	13-00	13-48	18-00
Пятница	9-00	13-00	13-48	17-00

4. Требования к оснащению помещений

13. Помещения, где исполняется государственная функция, оборудуются средствами вычислительной и электронной техники, оснащенные электронной почтой и доступом в сеть Интернет.

5. Субъекты, в отношении которых исполняется государственная функция

14. Субъектами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются субъекты малого предпринимательства Тульской области.

6. Результат исполнения государственной функции

15. В результате исполнения государственной функции субъекты малого предпринимательства получают полную, достоверную и систематизированную информацию по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности в доступном для них виде.

7. Требования к запросу

16. Для исполнения государственной функции Департаментом принимаются к рассмотрению запросы, поступившие от субъектов малого предпринимательства, и информация от иных органов,

оформленные в соответствии с требованиями к запросу, установленными настоящим Административным регламентом, по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности по почте, в письменном виде, по электронной почте, на Интернет-сайт "Информационная система государственной поддержки малого предпринимательства Тульской области".

17. Субъект малого предпринимательства в своем запросе в обязательном порядке:

17. 1 указывает наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица которому адресован запрос;

17. 2 указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес;

17. 3 излагает суть своего запроса, ставит личную подпись (в случае письменного запроса) и дату;

17. 4 прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии в случае необходимости.

8. Требования к ответу на запрос субъекта малого предпринимательства

18. Подготовленные по результатам рассмотрения запроса ответы должны соответствовать следующим требованиям:

18. 1 ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в запросе;

18. 2 если просьба, изложенная в запросе, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не

может быть удовлетворена.

9. Требования к срокам исполнения государственной функции

19. Сроки исполнения государственной функции не могут превышать более одного месяца со дня поступления в Департамент запроса от субъектов малого предпринимательства, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях. В данном случае срок исполнения государственной функции может быть продлен не более чем на один месяц.

10. Описание последовательности административных действий при
исполнении государственной функции

20. Исполнение государственной функции включает в себя административные процедуры по:

20. 1 рассмотрению запросов, поступивших от субъектов малого предпринимательства и подготовке ответов на запросы;

20. 2 рассмотрению информации, касающейся деятельности субъектов малого предпринимательства, поступившей от иных органов;

20. 3 размещению на Интернет-сайте ответов на типовые вопросы субъектов малого предпринимательства и информации по вопросам деятельности субъектов малого предпринимательства.

Рассмотрение запросов, поступивших от субъектов
малого
предпринимательства, и подготовка ответов на запрос

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от субъекта малого предпринимательства в Департамент.

22. Запрос от субъекта малого предпринимательства представляется лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

23. Субъект малого предпринимательства, обратившийся в Департамент лично с устным запросом, может получить устную консультацию специалистов Департамента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

24. Запрос, поступивший от субъекта малого предпринимательства в электронном виде, распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется специалисту, отвечающему за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

25. Специалист Департамента, отвечающий за делопроизводство, осуществляет прием, регистрацию запроса, первичную проверку документов, поступивших в Департамент в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и подразделениях аппарата администрации

Тульской области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

26. Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 минут.

27. Поступивший запрос рассматривается руководителем Департамента. По результатам рассмотрения руководитель дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

28. После дачи поручения и назначения исполнителя, запрос направляется ответственному исполнителю документа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

29. При рассмотрении запроса по существу ответственный исполнитель документа обязан:

29. 1 провести анализ нормативной правовой базы по вопросам, изложенным в запросе;

29. 2 в случае если в запросе содержатся предложения, провести их анализ и сделать выводы о возможности или невозможности принятия предложений;

29. 3 в случае необходимости, запросить дополнительную информацию в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях и объединениях;

29. 4 в случае если предмет запроса относится к полномочиям

иных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, направить запрос по подведомственности, уведомив субъект малого предпринимательства.

По итогам рассмотрения, ответственный исполнитель документа готовит обоснованный ответ на запрос.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 15 дней.

30. Подготовленный ответ на запрос в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

31. Руководитель Департамента подписывает подготовленный ответ на запрос.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней.

32. После подписания руководителем Департамента ответа на запрос документ направляется специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

33. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на запрос субъекту малого предпринимательства способом, указанным им в запросе. В случае отсутствия такого указания, ответ направляется по почте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

34. После отправления субъекту малого предпринимательства ответа на запрос специалист, ответственный за делопроизводство, делает запись в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 минут.

35. Общие сроки рассмотрения запросов субъектов малого предпринимательства и подготовки ответов не могут превышать один месяц со дня поступления запроса в Департамент, за исключением случаев, когда при подготовке ответа на запрос необходимо истребование дополнительной информации в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления. В данном случае срок рассмотрения и подготовки ответа может быть продлен не более чем на один месяц.

36. Ответы на типовые вопросы субъекты малого предпринимательства могут получить на Интернет-сайте "Информационная система государственной поддержки малого предпринимательства Тульской области" в любое удобное для них время или в режиме реального времени.

Рассмотрение информации, касающейся деятельности субъектов малого предпринимательства, поступившей от иных органов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации в Департамент от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской

области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства по почте, по электронной почте.

38. При поступлении информации в электронном виде информация распечатывается специалистом, осуществляющим мониторинг информации, поступающей в электронном виде, и направляется специалисту Департамента, отвечающему за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

39. Специалист департамента, отвечающий за делопроизводство, осуществляет учет информации, первичную проверку документов, поступивших в Департамент в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и подразделениях аппарата администрации Тульской области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

40. Зарегистрированная информация направляется на рассмотрение руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 минут.

41. Поступившая информация рассматривается руководителем Департамента. По результатам рассмотрения руководитель дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20

минут.

42. После дачи поручения и назначения исполнителя, информация направляется ответственному исполнителю документа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

43. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на Интернет-сайте и подготовить информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 60 минут.

44. Информация, поступившая в Департамент, не относящаяся к сфере государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности не подлежит размещению на Интернет-сайте. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в соответствии с резолюцией руководителя, списывает документ в архив.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

45. Подготовленное информационное сообщение в соответствии с порядком ведения делопроизводства направляется на согласование руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

46. Руководитель Департамента подписывает готовое информационное сообщение.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней.

47. После подписания руководителем текста информационного сообщения, документ направляется специалисту, ответственному за размещение информации на Интернет-сайте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

48. Общий срок рассмотрения информации касающейся деятельности субъектов малого предпринимательства, поступившей от иных органов не должен превышать 15 дней со дня поступления информации в Департамент.

Размещение на Интернет-сайте ответов на типовые вопросы субъектов

малого предпринимательства и информации по вопросам деятельности

субъектов малого предпринимательства

49. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту, ответственному за размещение информации

на Интернет-сайте, информационных материалов, подлежащих

обязательному размещению на Интернет-сайте.

Максимальный срок размещения одной страницы текста не должен превышать 30 минут.

50. На Интернет-сайте "Информационная система государственной

поддержки малого предпринимательства Тульской области" в

обязательном порядке подлежит размещению следующая информация:

50.1 о нормативных правовых актах Российской Федерации,

нормативных правовых актах Тульской области, принятых в сфере

государственного стимулирования и регулирования малого

предпринимательства;

50. 2 о проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых органами исполнительной власти, направленных на регулирование отношений в сфере государственной поддержки малого предпринимательства;

50. 3 о деятельности Департамента в сфере поддержки субъектов малого предпринимательства;

50. 4 о мерах государственной поддержки субъектов малого предпринимательства, способах их реализации в Тульской области;

50. 5 о мероприятиях, проводимых для развития малого предпринимательства;

50. 6 аналитическая информация;

50. 7 о мерах по защите прав предпринимателей;

50. 8 об организациях инфраструктуры поддержки и развития малого предпринимательства;

50. 9 ответы на типовые вопросы субъектов малого предпринимательства;

50. 10 иная информация, в соответствии с поступившими от субъектов малого предпринимательства предложениями.

51. После размещения информации на Интернет-сайте специалист осуществляет учет информации, размещаемой на сайте, в базе данных Департамента.

Максимальный срок учета информации, размещаемой на сайте, не должен превышать 10 минут.

52. Общий срок размещения информации на Интернет-сайте не должен превышать 3 дней со дня поступления информации в Департамент.

11. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по исполнению государственной функции.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов
- приказов директора Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого предпринимательства.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

57. Субъекты малого предпринимательства имеют право на обжалование действий или бездействия, решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном порядке.

58. Контроль деятельности Департамента осуществляет заместитель губернатора Тульской области (далее заместитель губернатора), в ведении которого находятся вопросы предпринимательской деятельности.

59. Субъекты малого предпринимательства имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу (претензию) в письменном виде.

60. Заместитель губернатора, координирующий вопросы, связанные с предпринимательской деятельностью, проводит личный прием субъектов малого предпринимательства (их представителей).

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует субъекта малого предпринимательства (его представителя), о дате, времени, месте приема.

61. При обращении субъекта малого предпринимательства в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30

дней с момента регистрации такого обращения.

62. Субъект малого предпринимательства в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

62. 1 наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

62. 2 излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату;

62. 3 прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии в случае необходимости.

63. По результатам рассмотрения жалобы (претензии), заместителем губернатора Тульской области принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы субъекта малого предпринимательства.

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется субъекту малого предпринимательства по почте.

64. Если в письменном обращении субъекта малого предпринимательства не указаны фамилия, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

65. Если в письменном обращении субъекта малого предпринимательства содержится вопрос, на который ему многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель губернатора Тульской области, координирующий соответствующую сферу деятельности, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заместителю губернатора Тульской области или в Департамент. О данном решении уведомляется субъект малого предпринимательства, направивший обращение.

66. Субъекты малого предпринимательства вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

67. Субъекты малого предпринимательства могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

67. 1 по номерам телефонов Департамента;

67. 2 на Интернет - сайт и по электронной почте Департамента.

Сообщение субъекта малого предпринимательства должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания индивидуального предпринимателя, полное наименование, адрес юридического лица;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста Департамента (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы субъекта малого предпринимательства;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования субъекта малого предпринимательства, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.