****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» марта 2021 г. №79

пгт. Агинское

# Об утверждении административного регламента администрации муниципального района "Агинский район" по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

 В соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса, ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Агинский район», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления по исполнению возложенных на них полномочий, администрация муниципального района «Агинский район» **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального района "Агинский район" по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствии с административным регламентом возложить на отдел экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального района "Агинский район".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района «Агинский район» по Бабужапова Н.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального района Ж.В. Жапов

Приложение к постановлению

Администрации муниципального района

"Агинский район"

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального района "Агинский район" по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

* 1. **Общие положения**

# Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района "Агинский район" по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

# Термины и определения

* + 1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:
			1. Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

1.2.1.2 Субъекты информационного обеспечения – субъекты МСП, организации инфраструктуры поддержки МСП

# Заявители муниципальной услуги

* + 1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты МСП, организации инфраструктуры поддержки МСП, обратившиеся в администрацию муниципального района "Агинский район" за предоставлением консультаций и информации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

# Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел экономического развития и имущественных отношений с помощью использования телефонной, почтовой связи, по электронной почте, сети Интернет.

* + 1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
			1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
			2. Четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
			3. Полнота информации о муниципальной услуге;
			4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги; Удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
			5. Оперативность предоставления информации о муниципальной услуге. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.
		2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел:

По адресу: 684000, Забайкальский край пгт.Агинское ул.Базара Ринчино, 84 кабинет 36

По телефону: 8(30239) 3-75-62;

По электронному адресу: **econaginskmr@mail.ru**

На сайт администрации: [**www.aginsk75.ru**](http://www.aginsk75.ru)

График работы отдела:

понедельник – четверг с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 08.45 до 16.45 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье

# Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.
		2. Консультирование должно содержать следующую информацию:
			1. Сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п.2.5 настоящего административного регламента;
			2. Сведения о графике работы отдела - п.п. 1.4.4. п.1.4. настоящего административного регламента;
			3. Сведения о сроках предоставления муниципальной услуги – п.2.4. настоящего административного регламента;
			4. Сведения о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.4.3. п.1.4. настоящего административного регламента;
			5. Сведения о принятом решении по поступившему обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
			6. Сведения об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п.п.2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента
		3. Время консультирования при устном обращении заявителей и при ответах на телефонные звонки не должно превышать 10-15 минут.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Медногорска в лице уполномоченного органа – отдела по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации г. Медногорска.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
			1. Получение консультации, информационной поддержки;
			2. Мотивированный отказ в оказании консультационной, информационной поддержки.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

* + 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:
			1. При устном обращении – в день обращения;
			2. При письменном обращении – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращения производится в день его поступления.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
			1. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
			2. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
			3. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
			4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
			5. Уставом муниципального района "Агинский район";
			6. Постановлением администрации муниципального района "Агинский район" от 04.03.2021 №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе "Агинский район" на 2021-2023 годы»;

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

**муниципальной услуги**

* + 1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:
			1. При поступлении обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела;
			2. При поступлении обращения от субъектов малого и среднего предпринимательства:
* являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
* являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
* осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

**предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителей в отдел с целью получения консультаций.
			1. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:
			2. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту

отдела не более 15 минут;

* + 1. Время получения консультации не более 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в отделе экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального района "Агинский район".
		2. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
		3. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально- бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставленной муниципальной услуги.
		4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в отдел.
		5. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:
	+ график работы отдела;
	+ нормативные правовые документы (выдержки из нормативных правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель доступности и качества муниципальной услуги** | **Показатель** |
| Доля рассмотренных обращений на получение консультационной и информационной поддержки | 100% |
| Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги | 0% |
| Доля жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 0% |
| Доля зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления муниципальной услуги | 0% |
| Доля жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги | 0 |

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

* 1. **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**
		1. Последовательность выполнения административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону:
			1. Обращение заявителя;
			2. Оказание консультационной и информационной поддержки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Последовательность выполнения административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону представлена в блок-схеме (Приложение № 1).
		3. Последовательность выполнения административных процедур при работе с письменными обращениями заявителей:
			1. Прием и регистрация обращения;
			2. Рассмотрение обращения;
			3. Подготовка и направление заявителю ответов на письменные обращения.
		4. Последовательность административных процедур при работе с письменными обращениями граждан представлена в блок-схеме (Приложение № 2).
		5. Последовательность выполнения административных процедур при оказании информационной поддержки:
			1. Поступление информационного сообщения;
			2. Рассмотрение поступившей информации, подготовка информационных сообщений;
			3. Размещение информации на Интернет-сайте;
			4. Осуществление почтовой и электронной рассылки информации;
			5. Размещение в средствах массовой актуальной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства;
			6. Издание брошюр, сборников, буклетов, календарей и иных непериодических изданий, информационных материалов и методической литературы для распространения субъектов информационного обеспечения.
		6. Последовательность административных процедур при оказании информационной поддержки представлена в блок-схеме (Приложение № 3).

# Обращение заявителя

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с устным запросом в отдел с целью получения консультации либо информации. При этом в Журнал учета проведенных консультаций (Приложение № 4) вносится запись с указанием заявителя, контактных данных заявителя, краткого содержания обращения и ответа.
		2. Начальник (в его отсутствие специалист) отдела обязан предоставить заявителю достоверную информацию в полном объеме, либо сообщить основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При необходимости для оказания консультации у заявителя могут быть истребованы необходимые документы. В случае если суть обращения заявителя не входит в компетенцию отдела специалист, разъясняет заявителю куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.
		3. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.
		4. В случае если заявитель обратился с запросом, при подготовке ответа на который требуются дополнительные запросы в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города, предприятия и учреждения города, срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 30 минут.

# Прием и регистрация письменных обращений

* + 1. Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию обращений в течение дня их поступления.
		2. Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение начальнику отдела.
		3. Поступившее обращение рассматривается начальником отдела. Срок рассмотрения составляет от одного до трех рабочих дней. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает ответственного исполнителя, определяет сроки рассмотрения и подготовки ответа.
		4. После дачи поручения и назначения исполнителя обращение направляется ответственному исполнителю документа.
		5. При рассмотрении обращения по существу ответственный исполнитель документа обязан:
* в случае необходимости запросить дополнительную информацию в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города, организациях и объединениях;
* в случае если предмет обращения относится к полномочиям иных организаций и учреждений, направляется запрос по подведомственности, при уведомлении заявителя об этом.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит ответ на обращение. Срок рассмотрения обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

# Подготовка ответов на письменные обращения

* + 1. Подготовленный ответ на обращение направляется на подпись заместителю главы администрации.
		2. Заместитель главы администрации подписывает подготовленный ответ на обращение.
		3. Специалист отдела направляет ответ на обращение способом, указанным заявителем в обращении. В случае отсутствия такого указания, ответ направляется по почте.

# Рассмотрение поступившей информации, подготовка информационных сообщений

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел информационных материалов и документов по предпринимательской деятельности.
			1. Поступившая из федеральных, краевых органов власти, предприятий и учреждений информация рассматривается начальником отдела. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает исполнителя документа, определяет сроки его рассмотрения.
			2. После дачи поручения и назначения исполнителя информация направляется ответственному исполнителю документа.
			3. При рассмотрении информации ответственный исполнитель документа обязан обработать информацию для размещения на Интернет-сайте и подготовить информационное сообщение.
			4. Подготовленное информационное сообщение направляется на согласование начальнику отдела.
		2. Срок исполнения процедуры – в течение рабочего дня либо на следующий рабочий день.

# Осуществление рассылки информации, размещения информации, издания брошюр, сборников, информационных материалов

* + 1. Почтовая и электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется с целью повышения оперативности доведения до сведения субъектов информационного обеспечения актуальной информации.
		2. Почтовая и электронная рассылка осуществляется специалистом отдела по мере необходимости по согласованию с начальником отдела. Электронная рассылка информационных материалов осуществляется с электронной почты ответственного исполнителя.
		3. Срок исполнения процедуры не более 30 минут.
		4. Предложения о подготовке к изданию брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий отдельных актуальных информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди субъектов малого и среднего предпринимательства, находящихся на территории города, вносятся начальником отдела курирующему заместителю главы администрации муниципального района "Агинский район" .

# Форма контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник отдела.
	2. начальник отдела несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.
	3. Специалист отдела, допустивший нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

**должностных лиц или муниципальных служащих**

* 1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
	2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального района "Агинский район":
		1. к заместителю главы администрации, курирующему вопросы малого и среднего предпринимательства;
		2. к главе администрации;
	3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация осуществляется в день его поступления. По результатам рассмотрения обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.
	4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону**

Запрашиваемая информация не входит в компетенцию отдела

Специалист отдела разъясняет заявителю куда и в каком порядке

следует обратиться

Устное обращение заявителя в отдел

Запрашиваемая информация входит в компетенцию отдела

Да

Представление заявителем необходимых документов

Специалист отдела решает необходимо ли

истребование документов для консультирования осуществления консультирования

Нет

Оказание консультации специалистом отдела

Приложение № 2

нет

Рассмотрение обращения начальником отдела

Запрашиваемая

информация не входит в компетенцию отдела

Запрашиваемая информация входит в компетенцию отдела

Предоставление заявителем необходимых документов

Направление запроса по

подведомственности с уведомлением

заявителя

Подготовка ответа об отказе в предоставлении консультации

Запрашиваемая информация относится к полномочиям иных организаций и учреждений

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности административных процедур при работе с письменными обращениями граждан**

Поступление письменного обращения в отдел

да

нет

Специалист отдела решает необходимо ли

истребование документов для осуществления консультирования

Подготовка специалистом отдела ответа заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности административных процедур при оказании информационной поддержки**

Поступление в отдел актуальной для субъектов МСП информации

****

Рассмотрение поступившей информации начальником отдела и определение ответственного исполнителя



Подготовка специалистом отдела информационного сообщения с целью информирования субъектов МСП

Распространение специалистом отдела информации

Издание брошюр, буклетов,

методической и справочной литературы

Размещение информации в СМИ

Почтовая и электронная рассылка

Размещение информации на интернет-сайте

Приложение № 4

к административному регламенту

**Журнал**

**учета проведенных консультаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата консуль- тации | Сведения о консультируемом СМП, физическом лице | Вид консультации | ФИОпроконсуль- тировавшего специалиста отдела |
| Наименование СМП (ФИОфизического лица) | Юридичес- кий адрес,адрес места жительства (дляфизических лиц) | ОГРН, ИНН |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |