

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от «13» февраля 2014 г. № 17\_ с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и**

**информационной помощи субъектам**

**малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст.33,48 Устава МО «Баяндаевский район», постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 11 марта 2013г. № 29 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Баяндаевский район» на 2013-2015 годы», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Еликова В.Т.

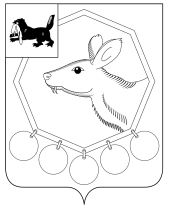
Мэр

МО «Баяндаевский район»

А.П.Табинаев

Исп. Баирова О.А

9-12-17



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от «20» августа 2014 г. № 142 с. Баяндай

**О внесении изменений в постановление мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 13.02.2014г. № 17**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и информационной**

**помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст.33,48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 13.02.2014г. № 17:

1.1. п.18.2 гл.18 раздела III Административного регламента исключить.

* 1. п.19.2 гл.19 раздела III Административного регламента цифру «3» заменить цифрой «6».
  2. гл.9 раздела II Административного регламента дополнить пунктом 9.2 «Копия свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе».
  3. гл.9 раздела II Административного регламента дополнить пунктом 9.3 «В случае непредставления документа, указанного в п. 9.2 настоящего административного регламента, отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Отдел не праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой муниципального образования «Баяндаевский район»».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

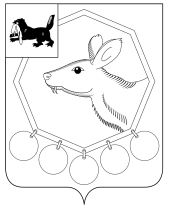
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Еликова В.Т.

И.о. мэра МО «Баяндаевский район»

В.Р. Моноев

Исп. Баирова О.А.

9-12-17



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от \_09.08.\_ 2016г.№ \_\_\_140\_\_\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной**

**помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»,**

**утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

**от 13.02.2014г. № 17**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 13.02.2014г. № 17 следующие изменения:

1.1. В п.3.1. главы 3 раздела 1 слова «экономического отдела администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.2. в п.п. «б» п.3.3. главы 3 раздела I слова «экономического отдела администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.3. в п.5.1. главы 5 раздела II слова «экономический отдел администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдел экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.4. в п.5.1. главы 5 раздела II слова «экономический отдел администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдел экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.5. в п.8.1. главы 8 раздела II слова «Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 11.03.2013 г. № 29 « Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Баяндаевский район» на 2013-2015 годы» (далее - Программа)» заменить словами «Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 25.02.2015г. № 41 « Об утверждении муниципальной целевой программы «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием муниципального образования «Баяндаевский район» на 2015-2017 годы» ( далее - Программа)»;

1.6. главу 14 раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению);

1.7. в п.20.1. главы 20 раздела IV слова «заместитель мэра по экономическим вопросам МО «Баяндаевский район» заменить словами «заместитель мэра по экономическому развитию МО «Баяндаевский район»;

1.8. в п.21.1. главы 21 раздела IV слова «экономического отдела администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.9. в п.23.3. главы 23 раздела V слова «экономического отдела администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

1.10. в п.23.3. главы 23 раздела V слова «заместителю мэра по экономическим вопросам МО «Баяндаевский район» заменить словами «заместителю мэра по экономическому развитию МО «Баяндаевский район»;

1.11. в Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» слова «экономическому отделу администрации МО «Баяндаевский район» заменить словами « в отдел экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район»;

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От «\_09\_» \_08\_ 2016г. № \_140\_

**Глава 14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

14.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

14.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

14.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

14.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

14.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

14.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Утвержден

постановлением мэра

МО «Баяндаевский район»

От 13.02.2014 г №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и информационной помощи**

**субъектам малого и среднего предпринимательства»**

( в ред. от 20.08.2014 №142, в ред. от 09.08.2016г. № 140)

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 14.02.2012 г. № 19.
  2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
  3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям (микропредприятиям) и средним предприятиям), зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования «Баяндаевский район».

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Баяндаевский район»:

Почтовый адрес: 666120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, каб 15.

График работы администрации МО «Баяндаевский район»:

понедельник – пятница- 9-00 до 17-00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район - 8(39537) 9-12-17

* 1. Адрес официального сайта МО «Баяндаевский район» в сети Интернет: [www.](http://www.pechoraonline.ru/) bayanday.irkobl.ru.

Адрес электронной почты администрации МО «Баяндаевский район»: baynadm@yandex.ru;

Адрес электронной почты отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район: bardanova1@mail.ru;

3.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги:

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется путем:

- индивидуального консультирования;

- письменного обращения заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

-посредством интернета: официальный сайт администрации МО «Баяндаевский район» ([www.](http://www.pechoraonline.ru/) bayanday.irkobl.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)и Портал государственных услуг Иркутской области ([pgu.irkobl.ru](http://pgu.irkobl.ru/)).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в кабинете отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район», где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

в) должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

г) Информирование заявителей в письменной форме о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

3.4.Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации МО «Баяндаевский район», а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Баяндаевский район». Структурным подразделением администрации МО «Баяндаевский район», ответственным за оказание муниципальной услуги является отдел экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район» (далее - отдел).

**Глава 6. Результат оказания муниципальной услуги**

6.1. Результатом оказания муниципальной услуги является оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства или отказ в предоставлении услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинает исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявления на оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007 года);

**-** Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 25.02.2015г. № 41 « Об утверждении муниципальной целевой программы «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием муниципального образования «Баяндаевский район» на 2015-2017 годы» (далее - Программа).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Письменное заявление об оказании консультационной и (или) информационной поддержки по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

9.2. Копия свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе.

9.3. В случае непредставления документа, указанного в п. 9.2 настоящего административного регламента, отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел не праве требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой муниципального образования «Баяндаевский район».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 9.1 настоящего административного регламента, являются:

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

**Глава 11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

11.2. Основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлено.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги**

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично не превышает 15 минут.

12.2. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 12.1 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

**Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Поступившее заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с даты их поступления.

13.2. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

14.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

14.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

14.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

14.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

14.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

14.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

- точность и аккуратность;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- конфедициальность;

- повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Глава 16. Состав и последовательность административных процедур**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления заявителя;

б) рассмотрение заявления об оказании консультационной и информационной помощи;

в) направление мотивированного ответа субъекту малого и среднего предпринимательства;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

**Глава 17. Прием, регистрация заявления и документов**

17.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в отдел одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной в электронном виде сети «Интернет», через официальный сайт МО «Баяндаевский район» или с использованием региональной информационной системы «портал государственных услуг Иркутской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>

17.2. Регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, поступивших в отдел производится должностным лицом, ответственным за регистрацию документов.

17.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

17.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение письменному обращению регистрационного номера.

17.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции мэра МО «Баяндаевский район» на письменное обращение заявителя.

**Глава 18. Рассмотрение заявления о предоставлении консультационной и информационной помощи**

18.1. Должностное лицо отдела рассматривает заявление субъекта малого и среднего предпринимательства на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа должностное лицо в течение 7 календарных дней информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо формирует ответ в течение 24 календарных дней.

**Глава 19. Направление мотивированного ответа субъекту малого и среднего предпринимательства**

19.1. Должностное лицо, ответственное за  оказание консультационной и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства направляет подготовленный письменный ответ на письменное обращение.

19.2. Письменный ответ на обращение оформляется в двух экземплярах и подписывается мэром МО «Баяндаевский район». Один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй – хранится в отделе.

По просьбе заявителя ответ на обращение может быть направлен с использованием средств телекоммуникационной связи.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней.

19.4. Заявления субъекта малого и среднего предпринимательства считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

**Раздел IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 20. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнительными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель мэра по экономическому развитию МО «Баяндаевский район».

20.2. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

21.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район».

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностные лица отдела обязаны соблюдать положения настоящего административного регламента.

22.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

**Глава 23. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела.
  2. Обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностного лица (далее - жалоба) заявители могут следующими способами:

а) лично по адресу: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с.Баяндай, ул.Бутунаева,2;

б) направить письменно по адресу: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева,2;

в) с использование средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): 8(39537) 9-12-17

электронная почта: baynadm@yandex.ru

* 1. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к начальнику отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район». Действия начальника отдела экономики, торговли и лицензирования администрации МО «Баяндаевский район» обжалуются вышестоящему должностному лицу: заместителю мэра по экономическому развитию, мэру МО «Баяндаевский район».
  2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

23.5. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, и фамилия, имя, отчество мэра МО «Баяндаевский район»;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) предмет обращения;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

23.6. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) должностного лица либо их копии.

23.7. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

23.8. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

23.9. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

23.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

23.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
| #G0  В отдел экономики, торговли и лицензирования  администрации МО «Баяндаевский район» | |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (ФИО руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя полностью) | |
|  | (наименование организации) | |
|  | ИНН, (ОГРНИП) | |
|  | (Контактный телефон, сотовый телефон, факс, e-mail) | |
|  | (Юридический адрес/Адрес места жительства для физического лица) | |
|  | (Почтовый (фактический) адрес) | |
|  | (Паспорт, серия, номер) | |
|  | (Кем и когда выдан) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0Прошу в соответствии с постановлением администрации района от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной иинформационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» оказать | | | |
| *( консультационную, информационную)* | | |
| поддержку по следующему (им) вопросу (ам ) |  | | |
|  | | | |
| (излагается вопрос по темам)  Численность работающих в организации (у меня как субъекта малого /среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет \_\_\_\_ человек.  Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.  Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):  Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде): | | | |
| Руководитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | (Подпись) (Расшифровка подписи) | | |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Оказание консультационной и информационной

помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявление о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов и рассмотрение заявления |

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

нет

да

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Подготовка и направление заявителю решения о предоставлении услуги

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)