



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » апреля 2019 года

№ 195

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018г. № 204-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», протестом прокуратуры Агинского района от 03.04.2019г. № 07-25Б-2019 в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, администрация городского округа «Поселок Агинское»,  
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа «Поселок Агинское» от 21.05.2018г. №216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([www.go\\_aginskoe.ru](http://www.go_aginskoe.ru)).

4. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по финансово-экономическим

Приложение  
к Постановлению  
администрации городского округа  
«Поселок Агинское»  
от «17» апреля 2019 года №



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание консультационной и информационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства информационной и консультационной поддержки.

1.1.2. В регламенте используются следующие термины и определения:

- консультационная поддержка - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг по вопросам участия в конкурсах на оказание финансовой поддержки в рамках реализации государственных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства и применения нормативно правовых актов регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- информационная поддержка - предоставление информации о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе граждане - физические лица, желающие оформить предпринимательский статус (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: администрацией городского округа «Поселок Агинское»,

отделом экономики управления экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское».

Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, пятница с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной форме лично или по телефону специалистом управления;
- в письменной форме, почтой;
- через официальный сайт администрации городского округа «Поселок Агинское» (адрес сайта://<http://go-aginskoe.ru/>);
- по электронной почте (адрес электронной почты: [ek\\_aginskoe@mail.ru](mailto:ek_aginskoe@mail.ru));
- на информационном стенде администрации городского округа «Поселок Агинское»;
- иными способами, позволяющими осуществлять информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: администрация городского округа «Поселок Агинское» - непосредственно услугу оказывает управление экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее - управление), расположенный по адресу: 687000, Забайкальский край, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43. Контактный телефон: 8(30239) 3-73-05. Адрес электронной почты в сети Интернет: [ek\\_aginskoe@mail.ru](mailto:ek_aginskoe@mail.ru). Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с понедельника по четверг - с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, пятница - с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45.

### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание консультационной и информационной поддержки субъекту малого или среднего предпринимательства, гражданину - физическому лицу (далее консультация) либо отказ в оказании консультационной и информационной поддержки (далее отказ в консультации).

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для осуществления муниципальной услуги.

2.3.2. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы и консультации), срок рассмотрения обращения может быть продлен:

- по вопросам, требующим консультации профильными специалистами, до 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения;

- по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, до 30 (тридцати) календарных дней с момента обращения.

2.3.3. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме по средствам телефонной связи не должен превышать 10 минут.

2.3.5. При информационной поддержке - информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://go-aginskoe.ru/> по мере поступления.

## 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа «Поселок Агинское».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги: документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя муниципальной услуги – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо физического лица-гражданина.

2.5.2. Перечень оснований для отказа в консультации:

- в случае, когда неправильно оформлено заявление (приложение 1);
- в случае, когда заявление оформлено от третьих лиц, но у заявителя нет официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- в случае, когда у заявителя отсутствует паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность).
- поступление запроса (обращения) по вопросам, не входящим в компетенцию управления;
- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу, в связи с ранее принятыми обращениями, и

при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении заявителя муниципальной услуги используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.5.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.1. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.8.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), создаются комфортные условия для посетителей.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и заявителями муниципальной услуги.

2.9.3. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- обращение заявителя;
- проверка представленных документов для выявления оснований для отказа в предоставлении услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – рассмотрение обращения по существу;
- выдача ответа по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативно-правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу;
- выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, потенциальному заявителю выдается отказ в получении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги показана в блок-схеме (приложение 2).

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства либо физического лица-гражданина по вопросам оказания консультационной и информационной поддержки (далее – журнал), представленного в приложении 3 к регламенту.

3.3.1. Ответственными за исполнение данной процедуры являются должностные лица управления.

3.3.2. Должностные лица управления рассматривают обращение потенциального заявителя муниципальной услуги на предмет возможности консультационной и информационной поддержки в полной мере.

3.3.3. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу дают заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в журнале.

3.3.4. В случае возможности оказания консультационной и информационной поддержки в полной мере, должностные лица отдела в течении 15 минут (пятнадцати) минут дают ответ на обращение заявителя муниципальной услуги, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативно-правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в журнале.

3.3.5. Окончанием данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные

разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативно-правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в журнале.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя по финансово-экономическим вопросам администрации городского округа «Поселок Агинское», курирующим работу управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений регламента.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. В случае ненадлежащего оказания муниципальной услуги, заявителя вправе обжаловать действия должностных лиц в письменной форме:

- главе городского округа «Поселок Агинское»;
- заместителю руководителя по финансово-экономическим вопросам администрации городского округа «Поселок Агинское», курирующему работу управления;
- в судебные органы.

4.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в Федеральном законе от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,



муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Должностные лица управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие), принятое решение непосредственно начальнику управления.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к главе городского округа «Поселок Агинское».

5.1.4. При письменном обращении, в обязательном порядке, в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком.

5.1.5. Обращение заявителя, содержащие нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Отказ в оказании услуги, а также бездействие могут быть оспорены заявителем в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание консультационной и  
информационной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства»

Начальнику Управления экономики и  
имущества администрации городского  
округа «Поселок Агинское»,  
687000, Забайкальский край, п.  
Агинское, ул. Ленина, 43  
от

\_\_\_\_\_  
(наименование СМСП (Ф.И.О. физического лица),  
адрес,  
контактный телефон, электронный адрес)

### Заявление

Прошу в соответствии с Постановлением Администрации  
городского округа «Поселок Агинское» от 21.05.2018г. № 216 "Об  
утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»  
оказать \_\_\_\_\_

(консультационную, информационную)

поддержку по следующему(-им) вопросу(-  
ам) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в  
соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля  
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание консультационной и  
информационной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



