**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «4» июля 2011г.                                                  № 473**

**г. Алагир**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Алагирского района**

**Изменения и дополнения:**

**постановление от 12.08.2011 № 600 Администрация местного самоуправления муниципального образования Алагирский район РСО-Алания**

[**ru15000209201100027**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=558293BE-BF7C-4E50-9EC0-FCBEA5C8BC01)

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 № 382** [**ru15000215201600008**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BE550157-FF87-4AF7-BFD1-D58D14396527)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алагирского района администрация местного самоуправления Алагирского района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Алагирского района».

2.Отделу информационно-технического обеспечения и работы с обращениями граждан (Габуева О.К.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения его на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алагирского района Хугаева В.С.

Глава администрации местного

самоуправления Алагирского района                                                                 А.А.Бараков

**Приложение**

**к Постановлению**

**Администрации Алагирского**

**муниципального района**

**от 04.07.2011г.   № 473**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории**

**«Алагирского муниципального района ».**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга) на территории Алагирского муниципального района разработан в целях повышения качества действий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органов местного самоуправления по поддержке СМСП при рассмотрении обращений, должностными лицами органов местного самоуправления и органами государственной власти РСО-Алания, а также правилами ведения делопроизводства по оказанию поддержки.

В органах местного самоуправления Алагирского муниципального района рассматриваются обращения СМСП по вопросам, находящимся в ведении органов местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами РСО-Алания, а также нормативно-правовыми актами Алагирского муниципального района.

Рассмотрение обращений СМСП включает рассмотрение письменных обращений СМСП и устных обращений, поступивших в ходе личного приема.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на территории Алагирского муниципального района (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Алагирского муниципального района.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации Алагирского муниципального района, (далее - ОЭР) должностными лицами, муниципальными служащими, организующими работу по оказанию поддержки СМСП в соответствии с действующим законодательством.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении СМСП является: при устном обращении СМСП - устная консультация ведущего специалиста;

при письменном обращении СМСП - письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

продолжительность приема на консультации у специалиста составляет не более 20 минут;

при ответе на телефонные звонки специалист обязан выслушать и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;

максимальный срок при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 14 дней со дня регистрации его в администрации района.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;

- 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»;

- Федеральным  законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии  малого  и   среднего предпринимательства в Российской Федерации»

- Законом РСО-Алания  от 30.12.2008, № 63-Р3 «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Уставом Алагирского муниципального образования

- Постановлением АМС Алагирского района от 30.03.2009г. №146 о районной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Алагирском районе на 2009-2012гг.»

- иными Федеральными законами и закона РСО-Алания

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги – не требуются.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции отдела;

письменное обращение, в котором отсутствует фамилия  направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обращение СМСП, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст письменного обращения СМСП не поддается прочтению.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение данного регламента, отсутствие обоснованных жалоб.

Обеспечивать инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (Раздел 2 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 № 382 [ru15000215201600008)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BE550157-FF87-4AF7-BFD1-D58D14396527)

**III. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные  процедуры:

а) обращение СМСП по предоставлению муниципальной услуги (устное, письменное);

б) определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;

в) регистрация обращения;

г) предоставление муниципальной услуги или отказ.

16. СМСП может получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

на первичной консультации в  ОЭР Алагирского муниципального района, с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00

часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье;

на сайте администрации района ( alagir-ир.рф)

Алагирский муниципальный район

Администрация Алагирского муниципального района

раздел: малый бизнес

официальные документы

по электронной почте (econom-ams@yandex.ru);

по письменному обращению (363200 РСО-Алания, Алагирский район г. Алагир, ул. Кодоева, 45); по телефонам: 2-39-21,

17. Порядок обращения СМСП за предоставлением муниципальной услуги:

а) письменное обращение СМСП может быть направлено по почте (363200 РСО-Алания, Алагирский район г. Алагир, ул. Кодоева, 45); по телефонам: 2-39-21,по электронной почте (econom-ams@yandex.ru); или доставлено представителем СМСП непосредственно в администрацию района (г. Алагир, ул. Кодоева, 45);

б) устную консультацию можно получить у специалиста ОЭР по адресу:

г. Алагир, ул. Кодоева,45, кабинет на втором этаже в приемные дни и часы.

Продолжительность консультации не более 20 минут;

в) при ответе на телефонные звонки по телефонам: 2-39-21 специалист обязан назвать свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;

г) при осуществлении информирования предпринимателя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

формы оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

требования к оформлению и заверке документов, прилагаемых к заявке на получение муниципальной поддержки в соответствующей форме;

место размещения на официальном сайте администрации справочных материалов по оказанию муниципальной поддержки СМСП.

18. Описание последовательности действий при устном обращении СМСП по  предоставлению муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМСП лично  к специалисту ОЭР по адресу: г.Алагир, ул. Кодоева,45 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов, выходные дни — суббота, воскресенье;

б) специалист предлагает СМСП представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого предпринимательства;

в) специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки СМСП и ответа на заданный вопрос:

знакомит СМСП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Республике Северная Осетия-Алания;

знакомит СМСП с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Алагирском муниципальном районе» (далее - Программа);

г) общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении СМП в отдел поддержки и развития малого предпринимательства не должен превышать 20 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 20 минут.

При устном обращении СМСП по телефону специалист обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить СМСП представиться, внимательно  выслушать вопрос  и  ответить в течение   15  минут в  пределах  своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

В случае устного обращения СМСП лично к специалисту управления или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, специалист в праве отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМСП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

19. Последовательность административных действий при письменном обращении СМСП для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в администрацию Алагирского муниципального района по почте по (363200 РСО-Алания, Алагирский район г. Алагир, ул. Кодоева, 45); по телефонам: 2-39-21,

электронной почте ([econom-ams@yandex.ru](mailto:econom-ams@yandex.ru)); или доставленное представителем СМСП непосредственно в администрацию Алагирского муниципального района  (363200 РСО-Алания, Алагирский район г. Алагир, ул. Кодоева, 45);

б) в обращении в обязательном порядке должно быть указано наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также информация о СМСП: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата.

б) поступившее обращение специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

в) на втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) СМСП, специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о  принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

г) специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации  обращения передает его на рассмотрение начальнику ОЭР, для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМСП.

д) обращение с резолюцией начальника ОЭР «для исполнения и подготовки ответа» служит специалисту основанием для предоставления муниципальной услуги.

е) специалист, получивший обращение на исполнение: анализирует содержание;

при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;

в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом ОЭР, то привлекаются специалисты других отделов администрации района, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;

готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;

не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает начальнику ОЭР подготовленный ответ на подпись;

в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата); не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по почте (на электронный адрес СМСП) или вручает лично (представителю) СМСП; подшивает в папку второй экземпляр ответа;

ж) конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП  в обращении;

з) максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 14 дней со дня регистрации его в администрации района.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

20. Глава администрации Алагирского муниципального района организует контроль предоставления муниципальной услуги в целом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником   ОЭР администрации Алагирского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и  РСО-Алания, выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства РСО-Алания.

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

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

21. Заинтересованные СМСП в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке главе района, первому заместителю главы курирующему вопросы поддержки и развития предпринимательства, действия (бездействие) должностных лиц администрации района в следующем порядке:

а) жалоба может быть подана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, права и охраняемые законом интересы которых, по их мнению, нарушены, или их представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке;

б) жалобы могут быть поданы:

в письменной форме на адрес Администрации района: 363200 РСО-Алания, Алагирский район г. Алагир, ул. Кодоева, 45

в электронном виде на адрес:  ([econom-ams@yandex.ru](mailto:econom-ams@yandex.ru));

в) предметом обжалования может быть:

решение администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем регламенте;

некорректное поведение должностных лиц по отношению к СМСП;

некомпетентная консультация, данная должностным лицом СМСП;

г) в устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан, который  
ведется первым заместителем главы курирующим вопросы поддержки и развития предпринимательства;

д) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, доводится сообщение заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

22. СМСП вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации района в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

23. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

- отсутствие возможности прочитать текст жалобы - в этом случае жалоба возвращается заявителю с предложением подать ее снова;

- наличие в тексте нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица - в этом случае ответ на жалобу не дается;

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированная в установленном порядке жалоба;

25. Сроки рассмотрения жалобы:

- в устной форме в ходе личного приема граждан в течение двух часов;

- при письменном обращении – в течении 15 рабочих дней.

**Приложение**

**к административному регламенту по предоставлению**

**муниципальной услуги «Оказание консультационной,**

**информационной и организационной  поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**на территории Алагирского района**

Главе администрации Алагирского района

А.А.Бараков

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя,

адрес, ИНН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу, в соответствии с Постановлением главы администрации Алагирского района «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. №\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, оказать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(консультационную, организационную поддержку по следующему(им) вопросу(ам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается вопрос (ы)

Численность работающих в организации (у меня, как субъекта малого и среднего предпринимательства) в настоящий момент составляет\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Копию свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Начальник                                                                           подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.