|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| **от 12.07.2016 № 372-п** |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Оказание** **консультационной и информационной поддержки субъектам****малого предпринимательства на территории** **Палехского муниципального района»** |
| В соответствии с 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», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, администрация Палехского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Палехского муниципального района» (прилагается).
2. Отменить:

 - постановление администрации Палехского муниципального района от 26.10.2011 № 531-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Палехского муниципального района».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Палехского муниципального района Кузнецову С.И.1. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района.
 |
| **Глава Палехского** **муниципального района** |  | **А.А. Мочалов** |

Приложение

к постановлению администрации

Палехского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Палехского муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Палехского муниципального района» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества действий по поддержке субъектов малого предпринимательства (далее - СМП).

 1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по поддержке СМП при рассмотрении обращений должностными лицами органа, уполномоченного на предоставление услуги, а также порядок его взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение обращений СМП включает рассмотрение письменных обращений СМП и устных обращений, поступивших в ходе личного приема.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. 1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Палехского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Палехского муниципального района (далее – Управление).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении СМП является:

при устном обращении СМП - устная консультация специалиста Управления;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

время ожидания в очереди для получения консультации в Управлении не более 15 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 30 дней со дня регистрации его в администрации района.

2.5.В случае, если вопросы, затронутые в обращении, находятся не в компетенции органа предоставления услуги, обращение переадресуется органу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ – «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Устав Палехского муниципального района.

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги – не требуются.

2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

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

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения СМП не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в Управлении в течение 1 дня с момента поступления.

2.12.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).

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) обращение СМП 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.

3.2. СМП может получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

на первичной консультации в управлении экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Палехского муниципального района, с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

по электронной почте paleh05@gov37.ivanovo.ru.;

по письменному обращению (155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1);

по телефону: (49334) 2-27-83.

3.3. Порядок обращения СМП за предоставлением муниципальной услуги:

а) письменное обращение СМП может быть направлено по почте (155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1) по электронной почте paleh05@gov37.ivanovo.ru или доставлено представителем СМП непосредственно в администрацию района (155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1);

б) устную консультацию можно получить у специалиста Управления по адресу: 155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1
в приемные дни и часы. Продолжительность консультации не более 15 минут;

в) при ответе на телефонные звонки по телефонам: (49334) 2-27-83 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:

применение норм нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМП;

соблюдения трудового законодательства;

лицензирования отдельных видов деятельности;

налогообложения в части налогов, поступающих в местный бюджет;

аренды муниципального имущества и земельных участков;

получения сведений о возможных условиях предоставления кредитных ресурсов.

3.4. Описание последовательности действий при устном обращении СМП по предоставлению муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМП лично к специалисту Управления по адресу: Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, каб. 38, с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни — суббота, воскресенье;

б) специалист предлагает СМП 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 СМП и ответа на заданный вопрос;

знакомит СМП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Ивановской области;

г) общий максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при устном обращении СМП в Управление не должен превышать 15 минут.

При устном обращении СМП по телефону специалист обязан назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить СМП 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 СМП лично к специалисту Управления или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции управления, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5. Последовательность административных действий при письменном обращении СМП для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в администрацию Палехского муниципального района по почте (155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1), по электронной почте paleh05@gov37.ivanovo.ru или доставленное представителем СМП непосредственно в администрацию Палехского муниципального района (155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1);

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 СМП: наименование малого предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дата.

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

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

д) специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМП.

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

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

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

в случаях, если поставленные СМП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Управления, 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 Управления 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 СМП) или вручает лично (представителю) СМП; подшивает в папку второй экземпляр ответа;

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

и) максимальный срок административного действия по предоставлению муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения СМСП не должен превышать 30 дней со дня регистрации его в администрации района.

к) административные процедуры указанной муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронном виде не выполняются.

**4.Формы контроля за предоставлением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Палехского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ивановской области, 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 Ивановской области.

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

**5.** Д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Палехского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующими должностными лицами администрации Палехского муниципального района:

специалиста Управления – начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, первому заместителю Главы администрации Палехского муниципального района;

начальника Управления, первого заместителя Главы администрации Палехского муниципального района - Главе Палехского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Палехского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Палехского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Палехского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание консультационной и информационной

поддержки субъектам малого предпринимательства

на территории Палехского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание консультационной и информационной**

**поддержки субъектам малого предпринимательства**

**на территории Палехского муниципального района»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение получателя услуги в управление экономики, инвестиций и сельского хозяйства

 Регистрация заявления

Рассмотрение документов

Подготовка ответа

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю положительного ответа

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание консультационной и информационной

поддержки субъектам малого предпринимательства

на территории Палехского муниципального района»

В администрацию Палехского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.