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

|  |
| --- |
| **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 »** |
| 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 » (далее по тексту – Регламент) (прилагается).
2. Контроль за исполнением Регламента возложить на заместителя главы администрации Палехского муниципального района Кузнецову С.И.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Палехского муниципального района** |  | **А.И.Крупин** |

Приложение

к постановлению администрации

Палехского муниципального района

От 26.10.2011 № 531-п

**Административный регламент**

**по предоставлению 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 отделом экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Палехского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении СМП является:
 при устном обращении СМП - устная консультация специалиста Отдела;

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

2.4. 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»

-Уставом Палехского муниципального района;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

время ожидания в очереди для получения консультации в Отделе 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 30 дней со дня регистрации его в администрации района.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

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.

2.9.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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.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.

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

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**

* 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 отделе 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 Отдела по адресу: 155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1
в приемные дни и часы. Продолжительность консультации не более 20 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 Отдела по адресу: Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, каб. 44, 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 Отдел не должен превышать 20 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 Отдела или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, специалист в праве 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.

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) СМП, 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 Отдела для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа СМП.

д) обращение с резолюцией начальника Отдела «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 СМП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом Отдела, 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 Отдела 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;

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

з) 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.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела 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. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованные СМП в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке главе администрации района, первому заместителю главы администрации или заместителю главы администрации, 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: 155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1);
* в электронном виде на адрес: paleh05@gov37.ivanovo.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 СМП;
* некомпетентная консультация, данная должностным лицом СМП;

г) в устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема граждан, который ведется заместителем главы администрации, 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.

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