

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От   14.04.2014г.                                 п. Средний                                              № 19

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

         В целях реализации административной реформы на территории городского поселения Среднинского муниципального образования, на основании постановления администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 15.11.11.г. № 46  «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Среднинском  муниципальном образовании», руководствуясь ст. 22 ст. 47,  Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.           Утвердить административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.           Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости» и размещению на сайте sredny@mail.ru администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.           Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования                                    В.Д. Барчуков

                                                                              Утвержден

                                                                               постановлением администрации

                                                                                              городского поселения

                                                                                              Среднинского муниципального

                                                                                              образования

                                               от  14.04.2014г. № 19

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**"Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства"**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования в сфере предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования, утвержденным постановлением администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования от 19 августа 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского поселения Среднинского муниципального образования

1.1.3. Целью настоящего административного регламента является повышения качества действий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органов местного самоуправления по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования при рассмотрении обращений, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления.

1.1.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства - это юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и проводящие деятельность на территории городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.1.5. Информационно-консультационные услуги субъектов малого и среднего предпринимательства могут быть оказаны по следующим вопросам:

-   применение нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

-   соблюдение трудового законодательства;

-   порядок организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

-   участие в конкурсах для субъектов малого и среднего предпринимательства;

-   участие в муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования на 2014-2016 годы»;

-   обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства доступной информацией о специалистах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства; об организациях, оказывающих субъектам малого и среднего предпринимательства широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

-         предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

-         предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством;

-         предоставление информации о состоянии малого и среднего предпринимательства.

**1.2. Круг заявителей**

1.21. 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 городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1*.* Информирование о порядке предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом осуществляет главный специалист по экономической политике - контрактный управляющий администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес:

665475, Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2,

График приема посетителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги)  в кабинете № 6 у главного специалиста по экономической политике – контрактного управляющего:

- понедельник – пятница - 800 - 1700 часов

- обеденный перерыв - 1200 – 1300 часов.

1.3.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут получать информацию по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-       по контактному телефону 8-902-576-0245;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением по адресу:   665475, Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2,

-       факсимильной связью по телефону 8-902-576-0245,

-       по электронной почте sredny@mail.ru;

-       при личном обращении;

-       на информационном стенде;

-       в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования - sredny@mail.ru;

-        Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. При обращении организаций и граждан лично и по телефону главный специалист по экономической политике - контрактный управляющий, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения

1.3.6. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист по экономической политике - контрактный управляющий.

1.3.7. На информационном стенде размещаются:

-       сведения о графике приема заявителей;

-       текст данного административного регламента;

-       фамилию, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги;

-       сведения о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование;

-       сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты;

-       форма заявления, направляемого для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства**»**

**2.2. Наименования органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляется главным специалистом по экономической политике - контрактного управляющего администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатомпредоставления муниципальнойуслуги является:

-       при устном обращении заявителя – устная консультация специалиста по экономической политике- контрактного управляющего;

-       при письменном обращении заявителя – письменный ответ по существу вопроса, изложенного заявителем в обращении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;**

**срок приостановления муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- устные консультации - непосредственно в момент личного обращения (в том числе по телефону) – не более 20 минут.

- письменные консультации - с момента поступления письменного заявления в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в том числе направленного электронным способом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при письменном обращении):

- при личном обращении за ответом – в день обращения;

- при направлении ответа по почте, электронной почте (в сканированном виде)  – не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа, содержащего ответ на заявление.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по оказанию информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-       Конституция Российской Федерации;

-       Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

-       Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

-       Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373  
"О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-       Постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области";

-       Постановление Правительства Иркутской области от 13.10.2010г. № 251 -ПП «О долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области на 2011-2012 годы»»;

-       Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 09.12.13г. № 86 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Среднинском муниципальном образовании 2014-2016 годы»»;

-       постановления администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 15.11.11.г. № 46  «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, явлющихся необходимыми и обязательными для предоставляния муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:

-       при устном обращении заявителя – не требуется;

-       при письменном обращении заявителя – заявление по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление дополнительных документов не требуется.

Электронная форма заявления размещена в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования - sredny@mail.ru; Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В заявлении, направленном заявителем почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой, через сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг  заявителем указываются:

-       наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

-       фамилия, имя, отчество руководителя, данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество исполнительного работника, контактные телефоны – для организаций;

-       фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), контактные телефоны – для индивидуальных предпринимателей;

-       описание ситуации, которая требует предоставления консультации (в свободной форме);

-       подпись и дата.

**2.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, кроме указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, не требуется.

**2.8. запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F4F2038756F6AA4FEA2C0496E088AC0E1F3FDE3DF8866387018F41AA3A0A1B1D5E06F8ECc3h0K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставлении муниципальной услуги:

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-       обращение заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции администрации.

**2.11. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги предоставление документов, являющихся результатом оказания необходимых и обязательных услуг, не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

**2.13. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Для получения муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.14. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги в случае непосредственного обращения заявителя - не должен превышать 15 минут.

**2.1.5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя                       о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявлений, оформленных в соответствии с формой, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, направленных в письменной форме или через официальный сайт администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» - sredny@mail.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляет 1 рабочий день.

2.15.2. Поступившее заявление специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

2.15.3. В случае доставки заявления лично (представителем) заявителя специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема на втором экземпляре заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации городского поселения Среднинского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв. 2 в каб. № 6.

2.16.2. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди, должны быть оборудованы местами для сидения, а также быть хорошо вентилируемы и комфортны для пребывания заявителей, оборудованы доступными местами общего пользования (туалет).

2.16.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства и другим вопросам, связанным с самозанятостью граждан, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Рабочее место специалиста отдела экономической политике -контрактного управляющего, оказывающего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Значение показателя |
| **Показатели доступности муниципальной услуги** | | |
| Размещение информации о порядке информировании и предоставления муниципальной услуги: |  |  |
| на Едином портале государственных  и муниципальных услуг | да/нет | да |
| на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» - sredny@mail.ru | да/нет | да |
| Наличие информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги | да/нет | да  100% |
| Опубликование информации о порядке  и условиях   предоставления   муниципальной услуги в средствах массовой информации | да/нет | да |
| Платность/бесплатность услуги | да/нет | нет |
| Соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| Количество заявителей, обратившихся в Учреждения за получением информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги | количество человек |  |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги | % | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в Учреждения за получением муниципальной услуги | количество человек |  |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| Соблюдение время ожидания в очереди при подаче документов | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | % | 100% (от общего числа заявлений) |
| Отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | да/нет | да |
| Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | количество жалоб | 0 |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Муниципальной услуги | % | 100% |

**2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги И особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной, факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

Муниципальный служащий, ответственный за оказание информационно-консультационных услуг субъектов среднего и малого предпринимательства, подробно и в корректной форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

2.18.2. Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации городского поселения Среднинского муниципального образования sredny@mail.ru, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» - sredny@mail.ru.

Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Раздел III. Административные процедуры**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

1)           информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)           оказание информационно-консультационных услуг в устной форме;

3)           оказание информационно-консультационных услуг по письменному заявлению.

3.1.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

- получение необходимых для рассмотрения обращения заявителя документов и материалов от других специалистов администрации городского поселения Среднинского муниципального образования;

- подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.1.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги состоит из административной процедуры – предоставление информации о порядке оказания услуги заявителям и обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

*Основание* - обращение заявителя за сведениями о порядке оказания муниципальной услуги.

 Заявитель может получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

-       по контактному телефону 8902-576-602-45;

-       при личном обращении;

-       на информационном стенде, размещенном в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования;

-       по письменным обращениям, направленным:

§  почтовым отправлением по адресу: 665475Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв. 2,

§  через Единый портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

§  по электронной почте sredny@mail.ru;

§  размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования - sredny@mail.ru (в разделе «Экономика», подраздел «Малый бизнес»).

График приема посетителей (консультации) специалиста по экономической политике-контрактного управляющего:

- понедельник – пятница - 800 - 1700 часов

- обеденный перерыв - 1200 – 1300 часов.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры   – главный специалист по экономической политике - контрактный управляющий.

При обращении по телефону специалист, осуществляющий информирование о порядке оказания муниципальной услуги, обязан назвать свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить заявителю представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 20 минут.

В случае посещения специалиста, осуществляющего информирование о порядке оказания муниципальной услуги, - специалист предлагает заявителю представиться, изложить суть обращения о порядке оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок консультирования при устном обращении в отдел экономической политики не должен превышать 30 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

По письменным обращениям по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде размещаются:

-       сведения о графике приема заявителей;

-       текст данного административного регламента;

-       сведения о фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием и информирование по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги;

-       сведения о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование;

-       сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты;

-       форма заявления, направляемого для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Критерий принятия решений: обращение заявителя за получением сведений о порядке оказания муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: предоставление заявителю сведений о порядке оказания муниципальной услуги.

*Способ фиксации результата:*

-       внесение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, записи в журнал регистрации обращений – в случае личного обращения или по телефону;

-       направление письменного ответа по почте, электронной почте; размещение ответа на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования - sredny@mail.ru.

3.3. Оказание информационно-консультационных услуг в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

-     принятие и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

-     получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

*Основаниями* для начала всех административных процедур, указанных в п. 3.3.  настоящего регламента, являются:

1. посещение заявителем специалиста, оказывающего муниципальную услугу, по адресу: Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2 кабинет 6 в приемные дни и часы;

2. телефонный звонок на номер: 8902-576-602-45.

Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур – главный специалист по экономической политике - контрактный управляющий.

При осуществлении информирования предпринимателя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет информацию в соответствии с п. 1.1.5.

В случае посещения заявителем специалиста, оказывающего муниципальную услугу, - специалист предлагает заявителю представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области муниципальной поддержки и развития малого предпринимательства;

  Специалист принимает все необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки заявителю и ответа на заданный вопрос, в т.ч.:

·              знакомит заявителя с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого предпринимательства в Российской Федерации и Иркутской области;

·              знакомит заявителя с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги по основным направлениям муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении Среднинского муниципального образования на 2014-2016 годы»;

·              выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого предпринимательства в рамках Программы.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при устном обращении заявителя к специалисту по экономической политике - контрактного управляющего не должен превышать 60 минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации не более 20 минут.

При устном обращении заявителя по телефону специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан представиться, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить заявителю представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 20 минут в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы.

  В случае устного обращения заявителя лично к специалисту или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции специалиста, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

*Критерии принятия решений*:

- определение относится или нет вопрос к компетенции специалиста по экономического политике - контрактного управляющего.

*Результат административной процедуры*:

- оказание устной консультации;

- отказ в предоставлении консультации.

*Способ фиксации результата:*

внесение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, записи в журнал регистрации заявлений с указанием результата оказания услуги.

        3.4. Оказание информационно-консультационных услуг по письменному заявлению:

-       принятие и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

-       рассмотрение заявления;

-       подготовка ответа по сути обращения содержащегося в заявлении;

-       предоставление заявителю сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

-       получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

        Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. *Основанием* для начала административной процедуры «Принятие заявления и регистрация на предоставление муниципальной услуги» является получение специалистом администрации, ответственным за делопроизводство,  заявления по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов:

ü доставка непосредственно заявителем в администрацию по адресу: Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2;

ü почтовой связью по адресу: Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2;

      факсимильной связью  по телефону: 8902-576-602-45;

ü электронной почтой на адрес: sredny@mail.ru;

ü  заполнением электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» - sredny@mail.ru.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - специалист администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, ответственный за  делопроизводство.

Последовательность административных действий:

-       регистрация поступившего заявления путем проставления регистрационного номера и даты, внесения исходных данных о документе в электронную базу.

-       в случае, если заявление доставлено лично заявителем, проставление отметки о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема заявления на втором экземпляре обращения.

При доставке заявления непосредственно заявителем в администрацию  максимальный срок ожидания в очереди - не должен превышать 15 минут.

Заявления подлежат регистрации с присвоением регистрационного номера в течение 1 рабочего дня с момента поступления специалисту делопроизводителю, поступившие после 16-00 час. - на следующий рабочий день. На поступивший документ на первой странице в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера.

Критерии принятия решений – соответствие письменного заявления требованиям главы 2.9.

Результат административной процедуры:

- регистрация обращения;

- отказ в регистрации.

Способ фиксации результата: внесение исходных данных о документе в электронную базу администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.4.2. *Основанием* для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Глава администрации рассматривает заявление, выносит резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с резолюцией главы передает заявление на рассмотрение специалисту по экономической политике–контрактному управляющему- для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа заявителю.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема документов и регистрации заявления.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

-специалист администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, ответственный за делопроизводство;

-специалист по экономической политике - контрактный управляющий.

*Критерии принятия решений*: Определение к компетенции какого специалиста относится вопрос, содержащийся в заявлении.

*Результат  административной процедуры:*

передача заявления специалисту по экономической политике - контрактному управляющему для подготовки информации по сути обращения содержащегося в заявлении.

*Способ фиксации результата:* проставление отметки о передаче заявления для подготовки ответа специалисту по экономической политике - контрактному управляющему в электронной базе администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.4.3. *Основанием* для начала административной процедуры «Подготовка информации по сути обращения содержащегося в заявлении» является передача заявления для подготовки ответа специалисту, оказывающему муниципальную услугу.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, получив обращение на исполнение:

·              анализирует содержание;

·              использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы для подготовки ответа;

·              в случаях, если поставленные заявителем вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом, то привлекает других специалистов администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, в компетенцию которых входит рассматриваемое обращение;

·              готовит в письменном виде 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 подготовленный ответ, на подпись главе администрации городского поселения Среднинского муниципального образования;

·              получает у специалиста администрации муниципального образования, ответственного за делопроизводство, ответ на заявление с присвоенным регистрационным номером и датой.

Ответ на заявление готовится в 2-х экз., первый экземпляр отправляется адресату, второй хранится у специалиста делопроизводителя.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 дней со дня регистрации его в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур –заместитель главы администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

*Критерии принятия решений*:

Принадлежность вопроса к области муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

*Результат  административной процедуры:*

-       письменный ответ по существу вопроса, изложенного субъектом малого и среднего предпринимательства в  обращении;

-       письменный ответ об отказе в предоставлении услуги.

*Способ фиксации результата:*

регистрация ответа на обращения в день подписания с присвоением регистрационного номера электронной базе администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.5. *Основанием* для начала административной процедуры «Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения муниципальной услуги» является обращение заявителя с запросом о ходе выполнения услуги.

Заявитель может получить полную информацию о ходе выполнения муниципальной услуги следующими способами:

-       по контактному телефону: 8902-576-602-45;

-       при личном обращении;

-       по письменным обращениям, направленным:

§  почтовым отправлением по адресу: 665475, Иркутская область, Усольский район, п.Средний дом 3, кв.2,

§  через Единый портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

§  по электронной почте sredny@mail.ru;

§  размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования - sredny@mail.ru; (в разделе «Экономика», подраздел «Малый бизнес»).

В предоставляемой информации должны содержаться сведения о том, на каком этапе находится подготовка ответа на заявление.

       Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур –заместитель главы администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Максимальный срок проведения процедуры: по устным обращениям – непосредственно во время обращения; по письменным обращениям – в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса о ходе выполнения услуги.

*Критерии принятия решений*:

нахождение заявления о предоставлении услуги  у специалиста по экономической политике - контрактного управляющего для подготовки ответа.

*Результат  административной процедуры:*

ответ о ходе выполнения услуги.

*Способ фиксации результата:*

внесение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о ходе предоставления услуги.

3.6. *Основанием* для начала административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, экземпляра письменного ответа на заявление об оказании муниципальной услуг с присвоенным регистрационным номером и датой.

Специалист, оказывающим муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа, направляет ответ:

-         по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением;

-         по электронной почте (в сканированном виде на электронный адрес заявителя);

-         вручает лично заявителю (предварительно уведомив заявителя о необходимости получить ответ);

-         размещает ответ в сканированном виде (в случае направления заявления через Портал или официальный сайт ):

§   на Едином портале государственных муниципальных услуг,

§   официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Критерии принятия решений:

§   наличие экземпляра письменного ответа на заявление об оказании муниципальной услуг с присвоенным регистрационным номером и датой;

§   способ направления запроса заявителем.

*Результат  административной процедуры:*

направление заявителю результата оказания муниципальной услуги (письменный ответ по существу вопроса, изложенного субъектом малого и среднего предпринимательства в  обращении; письменный ответ об отказе в предоставлении услуги).

*Способ фиксации результата:*

- почтовое уведомление о получении письма с результатом оказания муниципальной услуги, содержащего подпись заявителя и дату получения;

- при получении лично заявителем отметка о получении результата оказания муниципальной услуги на копии письменного ответа.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля                               за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицам и порядка предоставления**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»», соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется заместителем главы городского поселения Среднинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядком предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация городского поселения Среднинского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области и администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует глава администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность консультирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством жалоб, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и обращений, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур.

5.1.2. При обращении в письменной форме, заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

 В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в ходе исполнения административных процедур, в том числе:

§   нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

§   нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

§   требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

§   отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

§   отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу претензию не дается**

5.3.1. Обращение может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

§   если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

§   если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему, а также членов его семьи;

§   если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявители имеют право обратиться непосредственно заместителю главы администрации или направить письменное обращение. Прием заявителей проводит заместитель главы администрации.

5.5.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения заместителя главы администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

**5.6. органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

- администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования по адресу: 665475, Иркутская область, Усольский район, п,Средний, дом 3, кв.2, контактный телефон/ факс **89025760245/89016515745**, e-mail:[sredny@mail.ru](mailto:sredny@mail.ru).

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Письменное обращение рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более, чем на 30 календарных дней, заявитель об этом уведомляется.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационно-консультационных

услуг субъектам малого и среднего

предпринимательства"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

Главе городского поселения

Среднинского муниципального

образования    В.Д.Барчукову

**Заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| При обращении юридического лица |  |
| Наименование организации (с указанием организационно-правовой формы |  |
| Фамилия, имя, отчество  руководителя организации и/или фамилия, имя, отчество исполнительного работника |  |
| Данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии – адрес электронной  почты), контактные телефоны |  |

|  |  |
| --- | --- |
| При обращении индивидуального предпринимателя |  |
| Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя |  |
| адрес места жительства, почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), контактные телефоны |  |

Описание ситуации, которая требует предоставления консультации (в свободной форме)

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

      подпись                                                                                            дата

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационно-консультационных

услуг субъектам малого и среднего

предпринимательства"