Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЙ, КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОМОЩИ СУБЬЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТАВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства» предоставляется Администрацией сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Антинганский сельсовет: 453812, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Галиахметово ул.Молодежная 5/6

Электронный почтовый адрес: galiakhmet\_ss@mail.ru

1.4. График работы Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет:

понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

четверг – неприемный день

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-31-35, 2-31-45

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом сельского поселения Акъюловский сельсовет;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.8. На информационных стендах Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адрес электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Администрация сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление запрашиваемой информации субъектом малого и среднего предпринимательства в здании Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет при личном обращении, по почте (в том числе электронной), либо по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего рабочего времени. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при устном информировании заявителя (при личном обращении, по телефону) - в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление документов кроме заявления не требуется.

Заявление подается в свободной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Обратившееся лицо, не является руководителем (сотрудником) организации, субъекта малого и среднего предпринимательства;

- Обратившееся лицо, является руководителем (сотрудником) организации, субъекта малого и среднего предпринимательства, не осуществляющей деятельность на территории сельского поселения Акъюловский сельсовет;

- Обратившееся лицо, не является физическим лицом, желающим зарегистрировать коммерческую деятельность (юридическое лицо либо индивидуальное предпринимательство) на территории сельского поселения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя ответ предоставляется в течение не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании по телефону не может превышать 3 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги

Регистрация запроса производится в день обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на инспектора, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (формы заявлений о регистрации по месту пребывания и по месту жительства по установленной форме);

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для осуществления регистрационного учета, и предъявляемые к этим документам требования;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в которых заявители могут получить бланки документов, необходимые для осуществления регистрационного учета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Информация, предоставляемая субъектам малого и среднего предпринимательства, является открытой и общедоступной.

Структура административных процедур по исполнению муниципальной услуги (приложение №1) включает в себя:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет при обращении:

- в устной форме (лично, по телефону);

- в письменном виде (при личном обращении, по почте, в т.ч. по электронной, по факсу).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность полученной информации.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет качество предоставления муниципальной услуги специалистом, оно может обратиться непосредственно к главе Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет.

Специалист Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет , предоставляющий муниципальную услугу, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заинтересованного лица в Администрацию сельского поселения осуществляется при личном обращении, посредством почтовых отправлений или электронной почты.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу посредством почтовых отправлений или электронной почты в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения.

Публичное предоставление муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса администрации, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников отдела экономики и развития малого и среднего бизнеса администрации ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет.

4.2. Специалист Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, полноту и качество выполнения административных процедур.

4.3. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляет глава Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) Порядок обжалования РЕШЕНИЙ И действий (бездействиЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ должностнЫХ лиц, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет и в судебных органах.

5.2. Предметом жалобы может быть:

а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) некорректное поведение сотрудников отдела по отношению к субъектам малого и среднего предпринимательства;

в) некомпетентная консультация, данная должностным лицом субъекту малого и среднего предпринимательства.

5.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание методологической,

консультационной и организационной помощи

субъектам малого и среднего предпринимательства»

**Блок – схема**

последовательности предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению субъектов малого предпринимательства по вопросам стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности

Обращение субъекта малого предпринимательства

Обращени

Рассмотрение заявлений субъекта малого предпринимательства

Подготовка и согласование письменного ответа на заявление субъекта малого предпринимательства