

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационных услуг субъектам малого
и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее также – СМСП).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная

услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организации инфраструктуры поддержки СМСП муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – организации инфраструктуры);

- физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Местонахождение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

(84673) 2-16-33

Адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

bg@admbg.org

1.5. Местонахождение подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91, кабинеты № 9,10.

График работы подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

(84673) 2-13-05

Адрес электронной почты подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

RyzhovSV@admbg.org

1.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области: <http://www.admbg.org>.

путем размещения информации о муниципальной услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

по указанным в пунктах 1.4. и 1.5. административного регламента номерам телефонов администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.8. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и на порталах, указанных в пункте 1.6. административного регламента.

1.12. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию должностного лица структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подготовившего ответ.

Должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста административного регламента и приложения к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

полный текст административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

Муниципальная услуга включает в себя консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок СМСП.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги может предоставляться на базе МФЦ на основании соглашения, заключенного между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ (далее-договор). При этом порядок

предоставления услуги на базе МФЦ определяется заключенным соглашением.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение получателем муниципальной услуги консультации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 административного регламента;
- 2) отказ в предоставлении консультации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено уполномоченным специалистом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при личном обращении заявителя соответственно в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Заявление (в случае предоставления муниципальной услуги) по телефону оформляется уполномоченным специалистом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного

самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.8. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований
для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Самарской области**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Центральный вход в здание администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположена администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Кабинеты должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Здания (строения), в которых расположена администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области, оборудуются

отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.19. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.14. административного регламента;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.20. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.21. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением

установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела по экономике и инвестициям администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.3. Специалист:

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае предоставления муниципальной услуги по телефону

заявление оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

3.2.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.6. административного регламента.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры, является принятие заявления о

предоставлении муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела по экономике и инвестициям администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (далее также – руководитель). Руководитель в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.3.3. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.10 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.3.3 административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.3.3 административного регламента, должностное лицо предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление устной консультации заявителя.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.6

административного регламента, на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.6. административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к первому заместителю главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с

использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области, жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
первому заместителю главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

руководителю структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы соответственно глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области или руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационных услуг субъектам
малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства
на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг
субъектам малого и среднего предпринимательства»

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-
правовой формы,

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого, среднего (*нужное подчеркнуть*) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде: _____

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____

место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____

И

ИН, КПП (ИНН ИП) _____

состав учредителей (для юридического лица) _____

средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации)

_____ до 15 чел.; _____ до 100 чел.; _____ до 250 чел.; _____ свыше 250 чел.

(отметить нужное)

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) _____ до 120 млн. руб.; _____ до 800 млн. руб.; _____ до 2 миллиардов рублей, _____ свыше 2 миллиардов рублей.

(отметить нужное)

Контактный телефон _____

руководитель юридического лица (для юридического лица) _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии): _____

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(при наличии)

Дата _____

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(при наличии)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

___ лично;

___ в электронной форме;

___ по телефону;

___ по почте;

___ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

___ лично;

___ в электронной форме;

___ по телефону;

___ по почте;

___ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

и

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана _____ «__» _____ 201_г.

(Ф.И.О., должность)

подпись

оказавшего услугу

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

**Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении

муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационных услуг субъектам
малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением просим предоставить муниципальную услугу в виде: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____,

место нахождения юридического лица _____

ИНН, КПП _____,

контактный телефон _____,

руководитель юридического лица _____,

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица _____

Дата _____

Печать юридического лица

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена.

Подпись

руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

- лично;
 в электронной форме;
 по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

- лично;
 в электронной форме;
 по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

_____ «__» _____ 201_г. _____

(Ф.И.О., должность)

подпись

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационных услуг субъектам
малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого или среднего
предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание
консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить муниципальную услугу в виде:

_____ и выражаю свое согласие на обработку своих
персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной
услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) _____

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата _____

Отметка о получении муниципальной услуги*

Услуга получена.

Подпись _____

Дата _____

Служебные отметки**

Заявление подано заявителем:

_____ лично;

_____ в электронной форме;

по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.
(отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

лично;
 в электронной форме;
 по телефону;
 по почте;
 на едином портале государственных и муниципальных услуг.
(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

(При предоставлении информационного материала указывается, какой

информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

_____ «__» _____ 201_г. _____

(Ф.И.О., должность)

подпись

*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

** Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационных услуг
субъектам малого и среднего
предпринимательства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

