**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  03.06.2015 |  33-п  |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства»**

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь УставомМО Ащебутакский сельсовет постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО Ащебутакский сельсовет  | К.М. Кибатаев |

Разослано: в дело, райадминистрацию, райпрокуратуру, в бухгалтерию

Кибатаева А.М.

26-2-30

Приложение к

постановлению администрации МО Ащебутакский сельсовет

от 3.06.2015 № \_33-п\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Информационная поддержка развития 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 МО Ащебутакский сельсовет в сфере предоставления муниципальной услуги «Информационная поддержка развития 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».

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) администрации МО Ащебутакский сельсовет по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства МО Ащебутакский сельсовет при рассмотрении обращений, порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления.

1.1.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства - это юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и проводящие деятельность на территории МО Ащебутакский сельсовет.

1.1.5. Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства может быть оказана по следующим вопросам:

* применение нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
* участие в конкурсах для субъектов малого и среднего предпринимательства;
* 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**

1.2.1. 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 МО Ащебутакский сельсовет (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 администрация МО Ащебутакский сельсовет.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес:

График приема посетителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги):

- понедельник – пятница — 8:30 - 17:12 часов

- обеденный перерыв — 12:30 – 14:00 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(35367)26230;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, С. Ащебутак, ул. Специалистов, 1.

* факсимильной связью по телефону 8(35367)26230;
* по электронной почте ashebutak.2011@yandex.ru
* при личном обращении;
* на информационном стенде.

1.3.4. При обращении организаций и граждан лично и по телефону должностные лица, 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.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства» осуществляет администрация МО Ащебутакский сельсовет.

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.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатомпредоставления муниципальнойуслуги является:

* при устном обращении заявителя – устная консультация специалиста;
* при письменном обращении заявителя – письменный ответ по существу вопроса, изложенного заявителем в обращении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги; срок приостановления предоставления 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 30 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.

**2.8. 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 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:

* письменное обращение, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* обращение заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

**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 МО Ащебутакский сельсовет.

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

2.11.1. 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.

**2.15. 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 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 помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации МО Ащебутакский сельсовет по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, С. Ащебутак, ул. Специалистов, 1.

2.16.2. 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, и другим вопросам, связанным с самозанятостью граждан, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**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;

- 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 8(35367)26230;
* при личном обращении;
* по письменным обращениям, направленным: почтовым отправлением по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1.

График приема посетителей (консультации):

- понедельник – пятница — 8:00 — 17:12 часов

- обеденный перерыв — 12:30 - 14:00 часов.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – ведущий специалист по экономической политике .

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 администрацию 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.

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.

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: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1 в приемные дни и часы;

2. телефонный звонок на номер: 8 (35367)26230.

*Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур – ведущий специалист по экономической политике.*

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 Оренбургской области;
* выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого предпринимательства в рамках Программы.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при устном обращении заявителя в администрацию 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 назвать 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 администрации, 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.

*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:

* доставка непосредственно заявителем в администрацию по адресу: Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1;
* почтовой связью по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1;
* факсимильной связью по телефону: 8(35367)26230.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – ведущий специалист администрации ответственный за делопроизводство.

Последовательность административных действий:

* регистрация поступившего заявления путем проставления регистрационного номера и даты, внесения исходных данных о документе в 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 в администрацию, 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 базу администрации МО Ащебутакский сельсовет.

3.4.2. *Основанием* для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе МО Ащебутакский сельсовет муниципального образования.

Глава МО Ащебутакский сельсовет 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 ведущему специалисту по экономической политике 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 МО Ащебутакский сельсовет, ответственный за делопроизводство;

*Результат административной процедуры:*

передача заявления для подготовки информации по сути обращения содержащегося в заявлении.

*Способ фиксации результата:* проставление отметки о передаче заявления для подготовки ответа администрации МО Ащебутакский сельсовет.

3.4.3. *Основанием* для начала административной процедуры «Подготовка информации по сути обращения содержащегося в заявлении» является передача специалистом, отвечающим за делопроизводство 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 специалистов МО Ащебутакский сельсовет, 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, направляет на подпись главы МО Ащебутакский сельсовет;
* получает у специалиста администрации муниципального МО Ащебутакский сельсовет, 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 в администрации МО Ащебутакский сельсовет.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 дней со дня регистрации его в администрации МО Ащебутакский сельсовет.

Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур – ведущий специалист по экономической политике.

*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 базе администрации МО Ащебутакский сельсовет.

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 8(35367)26230;
* при личном обращении;
* по письменным обращениям, направленным:
* почтовым отправлением по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1;

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

Должностное лицо ответственное за выполнение административных процедур – ведущий специалист по экономической политике.

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством жалоб, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и обращений, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.5.1. Заявители имеют право обратиться непосредственно или направить письменное обращение. Прием заявителей проводит специалист, ответственный за делопроизводство.

5.5.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации МО Ащебутакский сельсовет.

**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 МО Ащебутакский сельсовет по адресу: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, с. Ащебутак, ул. Специалистов, 1, контактный телефон/факс 8(35367)26230.

**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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

Главе МО Ащебутакский сельсовет

К.М. Кибатаеву

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

«Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства»

**Муниципальная услуга**

**«Информационная поддержка развития малого и среднего предпринимательства»**

Обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Письменное

Устное

Определение принадлежности вопроса к сфере муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства

Регистрация обращения

Отказ

Предоставление муниципальной услуги

Отказ