

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего
предпринимательства в муниципальном образовании Тверской области
«Калининский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - услуга)

1.2. Получателями услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее-лица).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2008г. № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности», законом Тверской области от 26.03.2009г. № 24-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Тверской области».

1.4. Ответственной за организацию и предоставление услуги является администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация) - отдел экономики, инвестиций и АПК.

1.5. Предоставление услуги осуществляется по вопросам поддержки развития малого и среднего предпринимательства.

1.6. Результатом оказания услуги является письменный или устный ответ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте администрации;
- в средствах массовой информации, информационных материалах.

2.1.2. Сведения о местонахождении и адресах администрации:

- Место нахождения: Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, наб. реки Лазури, д.3;

Почтовый адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, наб. реки Лазури, д.3;

- Электронный адрес: economica@kalinin-adm.ru.

- Официальный сайт: kalinin-adm.ru

- Телефоны для справок: 8(4822)34-46-29, 33-18-32;

- График работы администрации:

Понедельник: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)

Вторник: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)

Среда: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)

Четверг: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)

Пятница: 8-30 - 16-30 (перерыв 13-00 - 14-00)

Суббота, воскресенье Выходные дни

2.2. Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства проводится в здании администрации, письменно, по телефону, электронной почте.

2.3. Консультирование по телефону осуществляется непосредственно должностными лицами администрации.

2.4. При консультировании по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по телефону должностное лицо администрации, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу консультирования принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор должен продолжаться не более 10 минут.

2.5. На официальном интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- место нахождения;

- почтовый адрес;

- телефоны для справок;

- график работы администрации.

2.6. Для получения услуги в устной форме или получения письменной консультации на руки, лицо должно иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего юридическое лицо (в случае обращения за муниципальной услугой представителя юридического лица).

2.7. Для получения муниципальной услуги в письменной форме лицо направляет в адрес администрации письменный запрос о предоставлении консультации.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по информированию и консультированию по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства является получение лицами точной информации о применении правовых актов по конкретным направлениям, а также

удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций.

III. Сроки предоставления услуги

3.1. Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу заявителя в возможно короткие сроки, но не позднее одного месяца со дня поступления в администрацию указанного запроса.

3.2. Для консультирования в устной форме выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос, фиксирования результата оказания услуги, но не более 1 часа.

В случае, если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу не может предоставить информацию по запросу самостоятельно, без привлечения иных государственных или муниципальных органов, или подготовка информации требует продолжительного времени (требуется проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов), заявителю предлагает обратиться с письменным запросом либо назначается другое удобное время для предоставления консультации, но не позднее одного месяца со дня первого устного обращения заявителя.

3.3 Лицам, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется услуга в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время с учетом уже состоявшихся встреч с заявителями и времени, согласованного с лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 30 минут.

IV. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Услуга не предоставляется по вопросам не входящим в компетенцию администрации.

4.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или реквизиты юридического лица направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению.

4.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

V. Сведения об обжаловании предоставления услуги.

Лица, желающие получить услугу, вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при осуществлении

услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.
