Приложение 1

к Положению

УСЛОВИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О НАЛОГАХ И СБОРАХ, А ТАКЖЕ В ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ АСПЕКТАХ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Требования к специалисту | Практический опыт в сфере деятельности, соответствующей направлению консультаций не менее 2-х лет |
| 2. Место проведения | Самарская область, городской округ Октябрьск |
| 3. Заявитель – получатель услуги | Заявитель – получатель услуги:  - субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели, коммерческие организации) |
| 4. Общее количество получателей услуг | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Октябрьск, предусмотренные пунктом 4.3.«Количество оказанной консультационной поддержки в области бухгалтерского учета и законодательства о налогах и сборах, а также в иных юридических аспектах ведения предпринимательской деятельности» (Приложение № 1 к «Муниципальной программе поддержки и развития малого и среднего предпринимательства городского округа Октябрьск Самарской области на 2016 - 2021 годы») (в редакции Постановления Администрации городского округа Октябрьск от 11.07.2019 № 732) |
| 5. Основание для оказания услуг | Заявление заявителя – получателя услуги |
| 6. Срок оказания услуг по заявлению заявителя – получателя услуги | В течение 30 дней с момента поступления заявления от заявителя – получателя услуги, превышение указанного срока возможно в случае объективных обстоятельств оказания услуг |
| 7.Максимальный объем оказания услуг одному заявителю – получателю услуги | Не более 6 консультаций в месяц |
| 8. Длительность 1 (одной) консультации | Не более 30 минут |
| 9. Перечень вопросов правового обеспечения деятельности заявителя – получателя услуги | Составление и экспертиза договоров, соглашений, учредительных документов, должностных регламентов и инструкций и т.п.  Правовые аспекты в сфере: налогового законодательства, трудового законодательства, кадрового делопроизводства, административного законодательства, патентования и сертификации товаров, работ (услуг), иные вопросы правового обеспечения деятельности заявителя – получателя услуги |
| 10. Порядок оказания услуг | Специалист Исполнителя:  1. Получив полные сведения о деятельности заявителя – получателя услуги, ответственный специалист Исполнителя производит анализ и составляет рекомендации по содержанию обращения.  2. Ответственный специалист Исполнителя передает рекомендации, дает разъяснения и устно консультирует заявителя – получателя услуги по возникающим вопросам.  3. Совершает действия, предусмотренные заданием на оказание услуг.  4. По результатам оказания услуг в течение 1 месяца Исполнитель проводит анкетирование об удовлетворенности получателей услуг и предоставляет Заказчику. |
| 11. Результат оказания услуг | Устные рекомендации и разъяснения, заключения, проекты, отчеты, прогнозы развития ситуации и т.п. |
|  |  |