|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **сельская администрация**  **Талицкого сельского**  **поселения**  **Усть-Канского района**  **Республика Алтай**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **jypт aдминистрациязы**  **Талицадагы jурт**  **jeeзенин**  **Кан-Оозы аймак**  **Алтай Республиканын** |

29 июня 2015 года С. Усть-Кумир № 37

О внесении изменений в ранее утвержденный

постановлением главы МО «Талицкое сельское поселение»

от 10.04.2015 г. №20 **Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Предоставление**

**имущественной и консультационной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства»**

На основании ПРОТЕСТА прокурора от 24.06.2015 года №07-03-2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

I. Внести изменения в **Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»** утвержденный постановлением главы МО «Талицкое сельское поселение» от 10.04.2015 г. №20 так как, противоречит Федеральному законодательству:

1.Изменить главу **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** и главу **4.Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** настоящего регламента в соответствии с Федеральным законодательством.

2.Постановление вступает в силу с момента обнародования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Главы Талицкого Л.Г.Черепанова

сельского поселения

Утверждено

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

Главы МО Талицкое с/п

от 10.04.2015г. №20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Предоставление имущественной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 **Наименование муниципальной услуги -** Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – муниципальная услуга, Услуга).

**2.2 Органом**, предоставляющего муниципальную услугу является сельская администрация Талицкого сельского поселения, а именно должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты)

**2.3 Получателями** муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

**2.4 Результат предоставления данной муниципальной услуги является:**

- договор аренды недвижимого имущества;

- письменный ответ заявителю

**2.5 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом МО Талицкое сельское поселение.

**2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и получении сведений о муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Максимальный срок выдачи документов - 1 час.

**2.7 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:**

1) письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;

4) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.8 Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в настоящем регламенте.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае отзыва заявления;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Талицкое сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Талицкое сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента.

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги).

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на: Главу органа местного самоуправления.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

**4. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

4.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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.

4.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4.3 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

4.6 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.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление поддержки малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов

- Принятие решения о предоставлении поддержки

- Заключение договора

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Прием и регистрация документов. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган, предоставляющий Услугу, с комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги. Специалист управления, отдела, ответственный за сбор и прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям регламента;

- подготавливает копии документов (сличает оригиналы с копиями);

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявления в журнале регистрации.

18.2. Принятие решения о предоставлении поддержки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом.

Не позднее 30 дней со дня приема документов созывается комиссия, которая рассматривает предоставленные документы и выносит решения о предоставлении (не предоставлении) поддержки заявителям.

18.3 Заключение договора

На основании решения комиссии формируется сводный реестр заявителей на предоставление поддержки, который утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

На основании записи в реестре специалисты подготавливают постановление о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В течение 30 дней со дня принятия решения вносятся запись в реестр получателей поддержки.

С заявителем заключается договор о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Договор действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

В течение 5 дней после заключения договора заявителю предоставляется поддержка.