|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **JОП** |

от «06» июня 2016 года № 132

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления**

**финансовой и имущественной поддержки»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением главы муниципального образования «Турочакский район» от 30.12.2011 г. № 1355 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Турочакский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» по экономике, финансам и имущественным отношениям О.М. Подоляк.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Истоки плюс» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети «Интернет».

Врио главы Администрации муниципального

образования «Турочакский район» В.П. Харавлев

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬНачальник отдела экономикиН.И. Баканова | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Подоляк |

Приложение к постановлению главы администрации от «06» июня 2016 года

 № 132

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки» (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий, сроки их выполнения и принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги по информированию (консультированию) субъектов малого и среднего предпринимательства, а также лиц, пожелавших начать свою предпринимательскую деятельность по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержке на территории муниципального образования «Турочакский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право получения муниципальной услуги предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в равной степени, в соответствии с действующим [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте Администрации района http://www.turochak-altai.ru/ и на информационном стенде в Администрации района по адресу: Республика Алтай, с. Турочак, ул. Советская,77, телефон для справок: 8 (38822) 22-5-27, 22-7-05, 22-3-84.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки».

Муниципальную услугу «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки» предоставляет:

- Отдел экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Турочакский район» - (далее – учреждение);

- филиал АУРА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном образовании – (далее – учреждение);

- МАУ «МФО «Центр поддержки предпринимательства Турочакского района» - (далее - учреждение).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки на территории муниципального образования «Турочакский район» в соответствии с запрашиваемой информацией;

- отказ в предоставлении информации.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При консультировании по телефону – в момент обращения, если в заявлении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заинтересованного лица время для устной консультации по существу поставленного вопроса.

2.3.2. при проведении личного приема – в ходе личного приема, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.3.3. При получении письменного заявления – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3.4. если для разрешения вопросов, поставленных в заявлении, требуется проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения заявления может быть продлен главой Администрации, должностным лицом Администрации района, либо уполномоченными на то лицами, не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

2.3.5. Письменное заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего заявление о переадресации заявления.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации» (с внесенными изменениями);

- Федеральным законом от 07.07.20101г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Уставом Администрации муниципального образования «Турочакский район».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление, написанное в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования «Турочакский район».

К заявлению могут прилагаться документы, необходимые для подтверждения фактов, изложенных в обращении, либо их копии.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в представленных документах сведений о заявителе в соответствии с пунктом 2.5.;

- наличие в представленных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении заявителя содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в Отдел, и заместителем Руководителя Администрации принималось решение о прекращении переписки;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и (или) почтовый адрес для ответа;

- ответ на письменное обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, должностному лицу в соответствии с их компетенцией в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Прием и регистрация заявлений осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования «Турочакский район».

2.10. Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях исполнителя муниципальной услуги. Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействие) должностных лиц;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление информации заявителям осуществляется следующим образом:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование);

2) публичное информирование (консультирование);

3) письменное информирование (консультирование).

2.12.1. Индивидуальное информирование (консультирование) возможно в устном и письменном виде. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заявителя в Учреждение по телефону специалист, принявший звонок, выясняет причины обращения, консультирует и дает разъяснения по существу вопроса. В случае необходимости приглашает заявителя в Учреждение. Индивидуальное информирование (консультирование) осуществляется в пределах 15 минут. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки. Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.12.2. Публичное информирование (консультирование) осуществляется посредством массовой информации, том числе путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет.

2.12.3. Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю по почте, электронной почте, факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- подготовка ответа заявителю;

- выдача информационного письма либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования «Турочакский район».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Турочакский район» или Учреждение.

Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления; результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Продолжительность административной процедуры составляет три дня.

3.3. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Руководителя и/или заместителя Руководителя Учреждения. В течение рабочего дня со времени поступления заявления назначается ответственный исполнитель из числа специалистов Учреждения. Специалист Учреждения рассматривает заявление и представленные документы, выясняет причины обращения, готовит письменный ответ по существу обращения. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект информационного письма или проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача информационного письма либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации муниципального образования «Турочакский район» информационное письмо либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования «Турочакский район».

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача информационного письма;

- выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Турочакский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично к должностным лицам Администрации (главе Администрации или заместителю главы Администрации), курирующим данные вопросы, или направить в их адрес письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.3. Обращение (жалоба) потребителей оказываемой муниципальной услуги в письменной форме должно содержать:

- наименование и местонахождение юридического лица, которым подается жалоба;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение либо действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель оказываемой муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые потребитель оказываемой муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе факты.

Жалоба подписывается заявителем или представителем заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований оказываемой муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Жалоба не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи потребителя оказываемой муниципальной услуги.

5.6. Потребители оказываемой муниципальной услуги могут обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Турочакский район» в судебном порядке.