Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31» марта 2015 г. № 30

р.п. Радищев

### «Об утверждении Административного регламента

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства

### на территории Радищевского городского поселения».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Радищевского городского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Радищевского муниципального образования, администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Радищевского городского поселения» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования», и разместить на официальном сайте администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования В.П. Воробьёва

Рассылка: в дело – 2, прокуратура

Дементьева С.В.

Приложение 1

к Постановлению администрации

Радищевского городского поселения

от « 31 » марта 2015г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ

РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия отдела развития и поддержки предпринимательства администрации Радищевского муниципального образования с потребителями муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Радищевского городского поселения Нижнеилимского района(далее - Администрация).

1.3. Получить муниципальную услугу имеют право юридические и физические лица (далее - Получатель):

1.3.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМ и СП), в соответствии с требованиями [ст. 4](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF310F51138523F7F448957A98FEV4B) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Радищевского муниципального образования.

1.3.2. Физические лица, желающие начать предпринимательскую деятельность на территории Радищевского муниципального образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства".

2.1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

2.1.1.1.1. Оказания финансовой поддержки СМ и СП.

2.1.1.1.2. Оказания имущественной поддержки СМ и СП.

2.1.1.1.3. Информирования и консультирования.

2.1.1.1.4. Организации мероприятий, направленных на развитие, поддержку и популяризацию предпринимательской деятельности в Радищевском муниципальном образовании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Радищевского городского поселения Нижнеилимского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки СМ и СП, предоставление имущественной поддержки СМ и СП, информирование, предоставление консультаций, участие СМ и СП в мероприятиях, направленных на развитие, поддержку и популяризацию предпринимательской деятельности в Радищевском муниципальном образовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Думы Радищевского городского поселения и администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского района, соответствующими определенной форме муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B702161C41EB3B0B64B2BF31F0VFB) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.07.2007 [N 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF31F0VFB) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B702181945EB3B0B64B2BF31F0VFB) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 26.07.2006 [N 135-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B4071E1C4AEB3B0B64B2BF31F0VFB) "О защите конкуренции", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B701161D44EB3B0B64B2BF31F0VFB) "О противодействии коррупции", от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B4071A1144EB3B0B64B2BF31F0VFB) "О персональных данных", [Уставом](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C47E06A523BE9E266065B44FCV2B) Радищевского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления или обращения получателя, требования, к оформлению которых зависят от вида получаемой муниципальной услуги:

2.6.1.1. Получение муниципальной услуги в виде финансовой поддержки осуществляется на основании представленного в Администрацию заявления в форме, утвержденной соответствующим постановлением администрации, нормы которого регулируют оказание конкретной финансовой поддержки. К заявлению должен быть представлен необходимый перечень документов, который утвержден соответствующим постановлением Администрации, нормы которого регулируют оказание конкретной финансовой поддержки.

2.6.1.2. Получение муниципальной услуги в виде имущественной поддержки осуществляется на основании представленного заявления в произвольной форме на имя главы Радищевского муниципального образования, которое содержит сведения, утвержденные [решением](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121A46E564513BE9E266065B44FCV2B) Думы Радищевского городского поселения от 13.03.2015г. N 133 "Об утверждении положения об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Радищевского муниципального образования" (далее - решение Думы). К заявлению должен быть представлен необходимый перечень документов, который утвержден [решением](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121A46E564513BE9E266065B44FCV2B) Думы. Заявление с приложенными документами представляется в Администрацию по адресу :

665698, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Радищев, д. №2;

тел. 8(39566) 3-42-11,

e-mail: [admradgp@mail.ru](mailto:admradgp@mail.ru)

адрес официального сайта администрации: **радищев.рф**

Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 9.00 - 17.12 час. |
| перерыв на обед | 13.00 - 14.00 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.6.1.3. Получение муниципальной услуги в виде информирования и консультирования осуществляется на основании представленного заявления или обращения, составленного в произвольной форме на имя главы Радищевского муниципального образования лично или почтой. Заявления или обращения представляется в Администрацию по адресу: 665698, п. Радищев, д 2., Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 9.00 - 17.12 час. |
| перерыв на обед | 13.00 - 14.00 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.6.1.4. Получение муниципальной услуги в виде участия в мероприятиях, направленных на развитие, поддержку и популяризацию предпринимательской деятельности в Радищевском муниципальном образовании, предоставляется на основании поступивших в Администрацию заявлений, составленных в произвольной форме, на имя главы Радищевского муниципального образования. Заявления представляется в Администрацию по адресу: 665698, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Радищев, д. №2; тел. 8(39566) 3-42-11,

e-mail: [admradgp@mail.ru](mailto:admradgp@mail.ru)

адрес официального сайта администрации: **радищев.рф**

Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 9.00 - 17.12 час. |
| перерыв на обед | 13.00 - 14.00 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В случае если в заявлении на получение муниципальной услуги отсутствуют реквизиты Получателя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. В случае представления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае, если обратившийся находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Несоответствие требованиям и условиям [ст. 4](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF310F51138523F7F448957A98FEV4B) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ), а также правовым актам Думы Радищевского городского поселения и администрации Радищевского городского поселения, соответствующим определенной форме муниципальной услуги.

2.8.2. Текст заявления или обращения не поддается прочтению.

2.8.3. Наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Поступившее в Администрацию письменное заявление или обращение Получателя, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.2](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEAC8FAVAB), [2.6.1.3](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEAC8FAV5B) настоящего Административного регламента, регистрируется в течение трех дней от даты его предоставления.

2.11.2. Поступившие в Администрацию заявления, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.1](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEAC8FAVBB), [2.6.1.4](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEAC8FAV4B) настоящего Административного регламента, регистрируются в течение дня его предоставления.

2.11.3. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11.4. Устные обращения Получателя не регистрируются.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для ожидания на представление (получение) документов или муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее чем 3 места.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобное территориальное расположение Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схемы по предоставлению каждой их форм муниципальной услуги "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Радищевского городского поселения" представлены в [приложениях N 1](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEBC9FAVCB), [2](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEBC9FAV9B), [3](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEBC9FAVAB), [4](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121C40E56F543BE9E266065B44C26CAEB60C987B99EDEBC8FAVDB) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация об органе, предоставляющем

муниципальную услугу

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочном телефоне, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты, режиме работы Администрации на официальном сайте Радищевского муниципального образования в сети Интернет: **радищев.рф**

3.2.2. Почтовый адрес Администрации: 665698, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Радищев, д. №2; тел. 8(39566) 3-42-11,

3.2.3 e-mail: [admradgp@mail.ru](mailto:admradgp@mail.ru)

адрес официального сайта администрации: **радищев.рф**

Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | 9.00 - 17.12 час. |
| перерыв на обед | 13.00 - 14.00 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

3.2.4. Сведения о графике работы Администрации сообщаются по телефону 8(395566) 3-42-11, а также размещаются на официальном сайте Радищевского муниципального образования: радищев.рф

3.2.5. На официальном сайте Радищевского муниципального образования размещаются нормативно-правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.2.6. Информирование по процедуре получения муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Устное информирование каждого обратившегося специалист администрации, ответственный за проведение муниципальной услуги осуществляет 10 минут.

3.2.7. Специалист администрации, ответственный за проведение муниципальной услуги, осуществляющий прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме

оказания финансовой поддержки СМ и СП

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в форме оказания финансовой поддержки СМ и СП осуществляется путем предоставления субсидий на основании поступившего заявления.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме оказания финансовой поддержки СМ и СП осуществляется на конкурсной основе.

3.3.3. Условия проведения конкурса, требования к претендентам, сроки оповещения и проведения конкурса, перечень необходимых документов и размер финансовой поддержки утверждены соответствующими правовыми актами Администрации. Извещения о проведении конкурса с указанием условий проведения конкурса, требований к претендентам, сроках оповещения, перечень необходимых документов и размер финансовой поддержки размещаются в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования» и на официальном сайте Администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 календарных дней до последнего дня приема документов на участие в конкурсе.

3.3.4. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF31F0VFB) от 24.07.2007 N 209, сведения о СМ и СП - получателях финансовой поддержки заносятся в Реестр СМ и СП - получателей финансовой поддержки. Сведения, содержащиеся в Реестре СМ и СП - получателей финансовой поддержки, утверждены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF31F0VFB) от 24.07.2007 N 209, и информация, содержащаяся в нем, является открытой для ознакомления физических и юридических лиц и размещается на официальном сайте Радищевского муниципального образования.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в форме

оказания имущественной поддержки СМ и СП

3.4.1. Оказание имущественной поддержки СМ и СП осуществляется на основании поступившего заявления и может быть предоставлено в виде предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации (далее - Перечень).

3.4.2. СМ и СП и организации, образующие инфраструктуру поддержки СМ и СП, могут обратиться с заявлением об оказании имущественной поддержки в отношении объекта, включенного в Перечень:

3.4.2.1. Свободного от прав третьих лиц.

3.4.2.2. Срок пользования, которым (срок договора) не определен.

3.4.2.3. Срок пользования, которым заканчивается не ранее чем за два месяца до даты подачи заявления.

3.4.3. Предоставление муниципального имущества в виде имущественной поддержки осуществляется по результатам торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования или без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Перечень необходимых документов и сроки их рассмотрения утверждены [решением](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A85123DEE0686EA0BE5E121A46E564513BE9E266065B44FCV2B) Думы Радищевского городского поселения Нижнеилимского района от 13.03.2015г N 133 "Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

3.4.5. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF31F0VFB) от 24.07.2007 N 209 сведения о СМ и СП - получателях имущественной поддержки заносятся в Реестр СМ и СП - получателей имущественной поддержки. Сведения, содержащиеся в Реестре СМ и СП - получателей имущественной поддержки, утверждены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9EFADF1F391AAA950A84F2EC88C3262A0B405171E43EB3B0B64B2BF31F0VFB) от 24.07.2007 N 209, и информация, содержащаяся в нем, является открытой для ознакомления физических и юридических лиц и размещается в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования» и на официальном сайте Администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Предоставление муниципальной услуги в форме

информирования и консультирования

3.5.1. Консультирование проводится в устной и письменной форме на основании обращения, поступившего в Администрацию или направленного почтой.

3.5.1.1. На письменное обращение специалист администрации, ответственный за проведение муниципальной услуги обязан направить письменный ответ в течение 30 календарных дней от даты его поступления в Администрацию.

3.5.1.2. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней. О продлении срока специалист администрации, ответственный за проведение муниципальной услуги уведомляет обратившегося в письменной форме.

3.5.1.2. При письменном обращении о получении муниципальной услуги ответ направляется по почте и (или) в электронном виде.

3.5.1.3. Индивидуальное консультирование в устной форме осуществляется 20 минут.

3.5.2. Информирование и консультирование по вопросам:

3.5.2.1. Ведения и осуществления предпринимательской деятельности на территории Радищевского муниципального образования.

3.5.2.2. Участия СМ и СП в областных, районных и городских мероприятиях и программах поддержки предпринимательства.

3.5.3. Информирование осуществляется через официальный сайт Радищевского муниципального образования, через средства массовой информации.

# Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Радищевского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации поселения не реже 1 раза в год на основании подписанных главой Радищевского МО распоряжений администрации поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию поселения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.5. Для проведения проверки Главой Радищевского МО создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверке могут привлекаться также должностные лица органов местного самоуправления.

4.2.7. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности администрации поселения. В зависимости от результатов проверки администрации поселения может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения специалистов администрации.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также его должностного лица и специалиста администрации, ответственного за проведение муниципальной услуги, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалиста администрации, ответственного за проведение муниципальной услуги обжалуются Главе Радищевского муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Радищевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Радищевского городского поселения 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Радищевского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Радищевского городского поселения;

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.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям [пункта 5.4 раздела 5](#sub_554) настоящего Административного регламента;

б) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](garantF1://21400000.627) администрации Радищевского городского поселения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, а также его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностного лица или муниципального служащего, чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностного лица или муниципального служащего, чьи действия (бездействие) обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Радищевского городского поселения, 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.

5.7. 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 Нижнеилимского района.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Содействие развитию малого и

среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ФОРМЕ ОКАЗАНИЯ

ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

┌─────────────────────────────┐

│ Объявление конкурса │

└──────────────┬──────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявлений│

│и документов, необходимых для│

│ участия в конкурсе │

└──────────────┬──────────────┘

│

\/

Документы ┌─────────────────────────────┐ Документы не

соответствуют │ Рассмотрение документов на │ соответствуют

┌──────────┤ соответствие требованиям и ├───────────┐

│ │ условиям конкурса │ │

│ └─────────────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Документы заявителя │ │Отдел направляет уведомление о │

│ направляются на рассмотрение │ │ несоответствии документов │

│ конкурсной комиссии │ │условиям и требованиям конкурса│

└────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Проведение конкурса │

└────────┬─────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│Опубликование итогов конкурса │

└────────┬─────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Заключение Соглашения с │

│ победителями конкурса │

└────────┬─────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│Получение финансовой поддержки│

└──────────────────────────────

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Содействие развитию малого и

среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ФОРМЕ ОКАЗАНИЯ

ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

┌─────────┐

│Заявление│

└────┬────┘

│

\/

┌────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявлений и │

│ необходимых документов │

└──────────────┬─────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────┐

Документы │ Рассмотрение документов на │ Документы не

соответствуют │ соответствие требованиям и │ соответствуют

┌─────────────┤ условиям, необходимым для ├─────────────┐

│ │оказания имущественной поддержки│ │

│ └────────────────────────────────┘ │

├────────────────────────────┐ │

│ │ │

\/ \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Предоставление в │ │Включение арендуемого│ │ Отдел направляет │

│аренду, безвозмездное │ │ имущества в Перечень│ │ уведомление о │

│пользование имущества,│ └─────────┬───────────┘ │несоответствии документов│

│включенного в Перечень│ │ │ условиям и требованиям │

└────────┬─────────────┘ │ └─────────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Участие в торгах │ │ Рассмотрение документов │

└────────┬─────────────┘ └───────────┬──────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Заключение договора с │ │ Обсуждение на Совете в │

│ победителем торгов │ │ области развития │

└──────────────────────┘ │ предпринимательства │

│ Радищевского

│муниципального образования│

└───────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────┐

│ Направление рекомендаций │

│Совета в области развития │

┌───────────────┤ предпринимательства при ├───────────────┐

│ │ Радищевского │ │

│ │муниципального образования│ │

│ │ │ │

│ └──────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Включение арендуемого│ │Направление уведомления │

│имущества в Перечень │ │ об отказе во включении │

└─────────────────────┘ │ арендуемого имущества в │

│ Перечень │

└───────────────────────────

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Содействие развитию малого и

среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ФОРМЕ

ИНФОРМИРОВАНИЯ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

┌─────────────────────┐

│Поступление обращения│

└─────────┬───────────┘

│

В устной форме │ В письменной форме

┌──────────────┴────────────────┐

│ │

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Устный ответ │ │ Регистрация │

│ (консультация) │ │ обращения │

└──────────────────┘ └─────────┬────────┘

│

\/

┌──────────────────┐

│ Подготовка и │

│направление ответа│

└──────────────────┘