

**Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойї аймак
Аймагыныбашчызы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

от «19» октября 2016 г.

с.Чоя

№ 269

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Информирование (консультирование)
предпринимателей по вопросам предоставления
финансовой и имущественной поддержки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки» (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» в разделе муниципальные услуги, официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы муниципального
образования «Чойский район»
от «19» октября 2016 года № 269

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент «Информирование (консультирование) предпринимателей по вопросам предоставления финансовой и имущественной поддержки» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Чойский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), а также лица, пожелавшие начать свою предпринимательскую деятельность, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район»: Чойский район, с.Чоя, ул. Ленина, д. 27, кабинет №40;

График работы: понедельник – с 8-00 до 17-00;
вторник-пятница – с 8-00 до 16-00.

Контактные телефоны: 8(38840) 22-2-03.

Адрес официального сайта: Чойский-район.рф.

Эл. почта: choya-economy@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в экономический отдел администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону и по электронной почте, в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>
- 4) проведения консультаций специалистом экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» при личном обращении;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «Чойский район»;

На информационных стендах в помещениях экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;
- б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется экономическим отделом администрации муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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.

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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета» от 31.07.2007 № 164, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. № 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст.4179);

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

- Уставом Администрации муниципального образования «Чойский район».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в
том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в экономический отдел администрации муниципального образования «Чойский район» устного обращения или письменного заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

Администрация муниципального образования «Чойский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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 экономический отдел, и Руководителем 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «Чойский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания администрации муниципального образования «Чойский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования «Чойский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «Чойский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Предоставление информации заявителям осуществляется следующим образом:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование);

2) публичное информирование (консультирование);

3) письменное информирование (консультирование).

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

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- подготовка ответа заявителю;
- выдача информационного письма либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Чойский район» или МФЦ.

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.

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.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Чойский район» информационное письмо либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

производится путем направления заявителю в течении 5 рабочих дней способом, указанном в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Экономический отдел администрации муниципального образования «Чойский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный

с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в экономический отдел администрации муниципального образования «Чойский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностных лиц

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;
- 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 муниципального образования «Чойский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;
- 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- 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;
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информирование
(консультирование) предпринимателей по
вопросам предоставления финансовой и
имущественной поддержки»

В экономический отдел администрации
муниципального образования «Чойский район»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об информировании (консультирование) по вопросам предоставления
финансовой и имущественной поддержки

Прошу предоставить информацию по вопросам предоставления финансовой и
имущественной поддержки _____

_____.

«__» _____ 20__ год

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Информирование (консультирование)
предпринимателей по вопросам
предоставления финансовой и
имущественной поддержки»

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

