**22.05.2019г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ район**

**МАКАРОВСКОЕ муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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», Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях совершенствования форм и методов работы с субъектами малого и среднего предпринимательства, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение)

2 Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

муниципального образования

О.В.Ярыгина

Приложение №1

к постановлению №24 от 22.05.2019г.

администрации Макаровского МО

**Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Раздел 1 Общие положения

Глава 1 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2.Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - субъекты МСП), (за исключением государственных органов, и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, местного самоуправления),, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - перечень имущества).

4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам ииндивидуальным предпринимателям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Макаровского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Макаровского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6.Информация предоставляется:

а)при личном контакте с заявителями;

б)с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirensk.irkobl.ru/>), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

в)письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

8.Специалисты уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а)об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)о сроке предоставления муниципальной услуги;

е)об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистах уполномоченного органа.

9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

11.При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12.Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в рабочее время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

13.Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14.Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http: [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)), официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в)посредством публикации в средствах массовой информации.

15.На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б)об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в)о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4)почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Портала;

5)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16.Информация об уполномоченном органе:

а)место нахождения:666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская, д.40;

б)телефон/факс: 8(39568)26339;

 в)почтовый адрес для направления документов и обращений: 666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская, д.40;

г)официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http:// [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru/)***)***;

д)адрес электронной почты: adm.makarovo@mail.ru.

17.График работы уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Вторник | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Среда | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Четверг | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |
| Пятница | 8.30 – 16.30 | (перерыв 12.30 – 13.30) |

Суббота, воскресенье – выходные дни

18.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4 Наименование муниципальной услуги

19.Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Глава 5 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Макаровского сельского поселения (уполномоченный орган).

21.Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Макаровского муниципального образования

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 6 Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа об оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества Макаровского сельского поселения, включенного в перечень имущества сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - оказание субъекту МСП имущественной поддержки);

-решение уполномоченного органа об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.

Глава 7 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).

25.Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 8 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а)Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, №4, 26.01.2009, ст.445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

в) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

г) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г №14-ФЗ;

д) Федеральным законом от 26 июля 2006г №135-ФЗ "О защите конкуренции";

е) Федеральным законом от 24 июля 2007г №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

ё) Федеральный закон от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, №31, ст.4179);

з) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, №247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, №52 (2 ч.), ст.6626);

ж) Устав Макаровского сельского поселения;

и) настоящий Регламент

Глава 9 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в том числе на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016г №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

29. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

30. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

31. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Макаровского сельского поселения.

32. Документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа.

33. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

34. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Глава 10 Перечень оснований для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

-наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

36. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 11 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является:

- выявление несоблюдения установленных статьей11 Федерального закона от 6 апреля 2011г №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в 28 настоящего административного регламента, в электронном виде);

-поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

-поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;

-поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;

-поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью3 статьи14 Федерального закона от 24 июля 2007года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

-непредставление документов, определенных соответствующими муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

-невыполнение условий оказания поддержки, предусмотренных нормативно-правовыми актами сельского поселения;

-наличие в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой не истек;

-признание субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года;

-несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требованиям, установленным программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

-представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

40.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42.Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43.Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

44.Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

45.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 15 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении, о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

48.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

49.Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50.В случаях, если здание, где находится уполномоченный орган невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Киренского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

51.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

53.Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54.Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

56.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 17 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 муниципальных услуг, возможность получения и информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных

58.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60.Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61.Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62.Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

64.(1). Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

65.Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов и направление через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированных образов документов, полученных от заявителя.

4) передача в уполномоченный орган заявления и документов в письменной форме на бумажном носителе.

5) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р и предусматривает четыре этапа*:*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 настоящего административного регламента.

72. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи7 главы2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 19 Исчерпывающий перечень административных процедур

73.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

в) выдача разрешения на предоставление имущества Макаровского сельского поселения, включенного в перечень имущества Макаровского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям

74.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

-посредством личного обращения заявителя или его представителя,

-посредством почтового отправления;

-в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

76.В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется руководителю уполномоченного органа для постановки визы.

77.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

78.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79.Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4)направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

82. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в 28 настоящего административного регламента.

83.При необходимости специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

84.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю уполномоченного органа для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

85.Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86.В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента заявителю или его представителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 21 Рассмотрение заявления и предоставленных документов по существу

87.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

88. В течение 1 рабочего дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 28 настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. В случае если в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента, выявлены не были, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на получение муниципальной услуги настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, подписывает руководителем уполномоченного органа, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

91.Основными задачами текущего контроля являются:

а)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б)выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в)выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

92.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

93.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)проведения плановых проверок;

2)рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

94. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. 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 конкретной жалобе заявителя.

95. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

96. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

97.По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается распоряжением уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение уполномоченного органа о назначении проверки издается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

Глава 24 ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.

100.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25 Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.

102.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

103.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

-нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;

-нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

104.Информацию, указанную в пункте 103 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

105.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

106.Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 27 Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа

107.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

108.С целью обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

109.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// [kirenskrn.irkobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4df4&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2159.wZjlqdRep0jDpUlGLPrbbQ-GN7egnl5mfM9rz_Ukfg1s_2NnC5_MYPSg8kkDXpIp--alFeMo7yLXPoiI_XjAgYcq9ozPUxBGwtPRtZrCxH2j_Tn22OCRI9CiihP28u6L.beec9676a5c55a4bfb31009f5c7d0858a2794dcc&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdDFcW7MDt6c_LdIVGO5cgeKg6Y9d5PS7tQPlwDBvyYjr3kIiy2EtoYhH-31t0ZjIbBy6c-WSy3F_A_QxnvTG7zss70iHW_n-BzM_MdAhNOZQ,&&cst=AiuY0DBWFJ5wM1vcHtsEOIG81jcJkMQfxsKR6UeGc2VFay-OeCRFop1s_kIdeFfs7ryw9zGNqmxZht6d2rEYOep4NJnVmfpnxzhoMS8ZlwXFLOc7VHZJ4-YsY8CRgeu4lMMBs5Ao6_zueopzGkxVfU35gLYnw394oa6QY3hEFTg_kqQCOy81FrU4qfqzI7CxRqhEcTHlc4yzXyDD1OlC-4OgOfKgDlzw3-ftHtuK8kB_dnn_KUJIXTzZGbLJbvM21riWKOwAnrUH1-VdCOhzj5C3yMfGktLSCZ18jPZVXOjffTEG8vTtz9Ad_dIE0i0w2P0zqN87tIiIlgROBLDntja3peTJgZVT9Fgm_bw7E_Uia9fbZT0pFuv7sMVKDt03mCTM99dDOCllyEW-wkv-Ww,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcVVVdjNMcHk2aHpnV2Y1U3BnWTZlVExLckMzLUFoSEJhcEtycWpjekpyT1FKT2dEQ3RtOV8yZU13SWNkTWxnQk1hbDVOWHFHU3pxMkNfWS04NHhHMjQs&sign=a9f44a8734c7b954cdc2962f74d56f39&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUmoGQA60RG5B25iRRiYpcIG-W3KSx6DajOkcV6lProrMYp7b51Y2UpS84Hg1kih10cV-ySg5HTx5rhkewG9KweyyGhsFBTR7xlPfDszfeBYbaTN53LXfSMPpiwwLfLAYVu7EwQD_ieCnTSt6jnqfywwGMTv5u_tFE241SSAY7OlcGyU5pozzDHw16pqYc5FP08ZyIOHrlob_qm-N2h2leXO3lHDT9VO_iV-kvGV6cmtw2OMPdSTxmVX1rZ312egobTqY4JzFdD5o,&l10n=ru&rp=1&cts=1558498533834&mc=4.76751790070682&hdtime=1440632.15))

в)на Портале.

110.Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д)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, нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также настоящим административным регламентом;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами уполномоченного органа*.*

ж)отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а)лично по адресу: 666731, Иркутская область, Киренский район, с.Макарово, ул. Сибирская,40; телефон: 8(39568)26-3-39;

б)через организации федеральной почтовой связи;

в)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adm.makarovo@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://[kirenskrn.irkobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=4df4&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2159.wZjlqdRep0jDpUlGLPrbbQ-GN7egnl5mfM9rz_Ukfg1s_2NnC5_MYPSg8kkDXpIp--alFeMo7yLXPoiI_XjAgYcq9ozPUxBGwtPRtZrCxH2j_Tn22OCRI9CiihP28u6L.beec9676a5c55a4bfb31009f5c7d0858a2794dcc&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdDFcW7MDt6c_LdIVGO5cgeKg6Y9d5PS7tQPlwDBvyYjr3kIiy2EtoYhH-31t0ZjIbBy6c-WSy3F_A_QxnvTG7zss70iHW_n-BzM_MdAhNOZQ,&&cst=AiuY0DBWFJ5wM1vcHtsEOIG81jcJkMQfxsKR6UeGc2VFay-OeCRFop1s_kIdeFfs7ryw9zGNqmxZht6d2rEYOep4NJnVmfpnxzhoMS8ZlwXFLOc7VHZJ4-YsY8CRgeu4lMMBs5Ao6_zueopzGkxVfU35gLYnw394oa6QY3hEFTg_kqQCOy81FrU4qfqzI7CxRqhEcTHlc4yzXyDD1OlC-4OgOfKgDlzw3-ftHtuK8kB_dnn_KUJIXTzZGbLJbvM21riWKOwAnrUH1-VdCOhzj5C3yMfGktLSCZ18jPZVXOjffTEG8vTtz9Ad_dIE0i0w2P0zqN87tIiIlgROBLDntja3peTJgZVT9Fgm_bw7E_Uia9fbZT0pFuv7sMVKDt03mCTM99dDOCllyEW-wkv-Ww,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcVVVdjNMcHk2aHpnV2Y1U3BnWTZlVExLckMzLUFoSEJhcEtycWpjekpyT1FKT2dEQ3RtOV8yZU13SWNkTWxnQk1hbDVOWHFHU3pxMkNfWS04NHhHMjQs&sign=a9f44a8734c7b954cdc2962f74d56f39&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUmoGQA60RG5B25iRRiYpcIG-W3KSx6DajOkcV6lProrMYp7b51Y2UpS84Hg1kih10cV-ySg5HTx5rhkewG9KweyyGhsFBTR7xlPfDszfeBYbaTN53LXfSMPpiwwLfLAYVu7EwQD_ieCnTSt6jnqfywwGMTv5u_tFE241SSAY7OlcGyU5pozzDHw16pqYc5FP08ZyIOHrlob_qm-N2h2leXO3lHDT9VO_iV-kvGV6cmtw2OMPdSTxmVX1rZ312egobTqY4JzFdD5o,&l10n=ru&rp=1&cts=1558498533834&mc=4.76751790070682&hdtime=1440632.15))

г)через МФЦ;

д)посредством Портала.

112.Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.

113.Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа согласно графику приема.

114.Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39568)26-3-39.

115.При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

116.Жалоба должна содержать:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б)фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя либо специалиста уполномоченного органа;

г)доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

117.При рассмотрении жалобы:

а)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б)по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в)обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

118.Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую предоставляет другой орган местного самоуправления Макаровского сельского поселения, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

119.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

120.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа 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, нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

б)отказывает в удовлетворении жалобы.

121.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

125.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.

126.Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи

Приложение №2

к постановлению №24 от 22.05.2019г.

администрации Макаровского МО

В Администрацию сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

полное наименование юридического лица

 в соответствии с учредительными документами,

 юридический и почтовый адрес, контактный телефон,

 Ф.И.О. руководителя, ИНН)

**Заявление Об оказании имущественной поддержки**

Заявитель: индивидуальный предприниматель юридическое лицо (нужное подчеркнуть)

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

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

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН/полное наименование

юридического лица, ОГРН, ИНН)

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

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер))

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

(почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя)

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

(контактный телефон заявителя)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества с указанием данных в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок предоставления имущества)

для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(поставить соответствующую отметку):

 по почте;

 по электронной почте;

 лично.

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

*(дата) (подпись) (расшифровка)*

Приложение №3

к постановлению №24 от 22.05.2019г.

администрации Макаровского МО

**Блок – схема последовательности административных процедур по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества сельского поселения, включенного в перечень имущества сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |
| --- |
| Поступление заявления об оказании субъекту МСП имущественной поддержки |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (5 календарных дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (30 календарных дней |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении (в течении 2-х рабочих дней) |