Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Бондаревского  сельсовета

Бейского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 мая 2020  г                      с Бондарево №35

**Об   утверждении    административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги  по оказанию поддержки**

**субъектам малого и среднего  предпринимательства**

**в рамках реализации муниципальных программ.**

На основании абз.2 ч.1 ст.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь  Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" и

Уставом муниципального образования Бондаревский сельсовет , Администрация Бондаревского сельсовета

                                                 ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.Обнародовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Бейского района ( раздел поселения).

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Бондаревского сельсовета: Е.В.Корнева

Приложение№ 1

                                                                       к постановлению   администрации

                                                                               Бондаревского   сельсовета

                                                                                       от 29 мая 2020 г.   №35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  по   оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**

1. **I. Общие положения**

1.1Настоящий административный регламент Администрации Бондаревского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по **созданию условий для  развития малого и среднего предпринимательства на территории**Бондаревского сельсовета.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги участниками отношений являются:

- Администрация Бондаревского сельсовета в лице главы сельсовета;

- субъекты малого и среднего предпринимательства;

- граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью;

- организации, составляющие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

- общественные объединения предпринимателей, саморегулируемые организации;

- другие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

 1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Бондаревского сельсоветаосуществляет взаимодействие со всеми ветвями власти.

 1.4.Описание получателей муниципальной услуги:

     1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Получатели услуги), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Поддержка не может быть оказана субъектам малого и среднего предпринимательства:**

1)являющихся кредитными организациями, страховыми организациями, (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2)являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3)осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

     1.4.2. В части оказания информационной и консультационной услуги  получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

    1.5.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

               1.5.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в здании, в котором расположена  администрация  Бондаревского  сельсовета, по адресу:  Республика Хакасия, Бейский район, с. Бондарево ул. 50 лет Октября , д.4А.

          Почтовый адрес: 655784, Республика Хакасия, Бейский район, с.Бондарево, ул.50 лет Октября ,д.4А.

       1.5.2. График работы:

 понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00 ,

пятница с 08.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

       1.5.3.Справочные телефоны:

телефон для справок/ факс: 8 (39044) 3-95-93.

        1.5.4.Адрес электронной почты администрации Бондаревского сельсовета bondarevo-celo@mail.ru

       1.5.5. В рамках оказания муниципальной услуги информация предоставляется специалистом  администрации  Бондаревского   сельсовета по следующим вопросам:

- действующие механизмы муниципальной и государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

- деятельности муниципальных и областных структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

- применения нормативных правовых документов органов местного самоуправления  Бондаревского  сельсовета, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- передача в соответствии с действующим законодательством недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в пользование и (или) в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства;

- иные вопросы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

        1.5.6.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

        1.5.6.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

        на информационном стенде;

        непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

        с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

        посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.6.2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

1.5.6.3.При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6.4.По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.6.5.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.5.6.6.Специалист администрации предоставляет заявителю информацию по следующим  вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой                          административной процедуры находится представленный заявителем пакет             документов);

       порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

      1.5.7.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

        1.5.7.1.На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

         извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

        график приема граждан;

        перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

        основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

         Муниципальной услугой является непосредственно предоставление администрацией Бондаревского сельсовета (далее - администрация ) в лице главы администрации Бондаревского  сельсовета (далее – глава администрации)поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

      2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бондаревского  сельсовета (далее – администрация).

      2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства одной  или нескольких форм поддержки:

1) ходатайства администрации поселения о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации   действующей республиканской программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством);

2) предоставление муниципальной гарантии Бондаревского  сельсовета;

3) предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

4)преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

5)  предоставление субсидий   субъектам малого и среднего предпринимательства  в рамках реализации муниципальных программ;

6) Консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бондаревского  сельсовета, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории поселения.

- стратегических приоритетных направлений развития отраслей муниципального образования;

- получения кредитно-финансовой поддержки;

- участия в реализации областных  и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

- порядка организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории сельского поселения;

7) Обеспечение доступной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения;

- об организациях и ведомствах оказывающих широкий спектр консультационных, финансово-кредитных, лизинговых, образовательных, юридических, аудиторских, маркетинговых и др. услуг;

8) Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, конкурсах;

9) Предоставление информации об участии в конкурсах муниципального заказа.

10) Организация переподготовки и повышения квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства.

        В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

      2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

      2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

       2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

      Гражданский кодекс Российской Федерации;

      Налоговый кодекс Российской Федерации;

      Бюджетный кодекс Российской Федерации;

      Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

       Федеральный закон от 24 июля 2007 года  № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

       Федеральный закон от 26 декабря  2008 года №209ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

       Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

       Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

       Постановлением правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года №178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

       иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

       2.6.1. Перечень документов:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты обращения;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

       2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

       2.6.3. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

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

      представления документов и информации, в том числе об оплате                          государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

       2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

       2.7.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.если заявители

- осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

         2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии и ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

      муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

      время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут.

       2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

       регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.2.Требования к залу ожидания:

залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

2.12.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

         места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Требования к оформлению входа в здание:

Здание, в котором расположена  администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице администрации сельсовета на официальном сайте администрации муниципального района.

2.13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении                         муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

      Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального района  и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки и развития бизнеса;

- повышение инвестиционной привлекательности сельского поселения, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории сельского поселения.

3.1.1. Формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

* информирование структур, заинтересованных в развитии предпринимательства в Бондаревском сельсовете;
* изучение и анализ опыта других муниципальных образований в сфере развития предпринимательства;
* анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении, выявление проблем, постановка целей и задач программы, определение перспективных направлений развития и приоритетных видов деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;
* разработка мероприятий по реализации форм поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;
* определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;
* разработка текста программы и ее утверждение в установленном порядке.

После утверждения программы осуществляется контроль за ходом её реализации.

Срок контроля - период реализации программы.

3.1.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

3.1.2.1. Консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

Информация по иным вопросам предоставляется администрацией сельсовета  в письменной форме на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.2.2. Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией Бондаревского сельсовета в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в администрацию обращение (заявление) и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Обращение регистрируется в день поступления, рассматривается главой администрации Бондаревского  сельсовета и направляется специалистам администрации поселения для  исполнения.

3.1.2.3. Ходатайство администрации поселения о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации   действующей республиканской программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством).

          3.1.2.4. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

           3.1.2.5. Предоставление субсидий   субъектам малого и среднего предпринимательства  в рамках реализации муниципальных программ;

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3.1.3. Проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

* устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
* выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),
* проверяет наличие необходимых документов,
* проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
* осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
* сообщает заявителю телефон, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
* в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

      4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет глава администрации  поселения.

      4.2.Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

      Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

      4.3.Специалист администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

      4.4.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасии. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц.

      4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

      4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

      При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

      4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

     Комиссия имеет право:

     разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

     привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

     4.8.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

     4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Бондаревского сельсовета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы   в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

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

       5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию Бондаревского сельсовета,  в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

       9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://consultantplus/offline/ref=B0FE4B01A49742343100DF4C9F38C8FDF619435F9174B3E5EE30BD7F30E71F0F440A84151DC3558FADb8L) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4. 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.

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

        5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.