Приложение

утверждено

постановлением администрации

Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Иркутского районного муниципального образования».
	2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

* 1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого предпринимательства (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям) (далее – заявители), отвечающим следующим условиям:

1) осуществляют деятельность не более 1 года с момента государственной регистрации на дату подачи заявления и документов о предоставлении субсидии;

2) состоят на налоговом учете в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации Иркутского района;

3) осуществляют свою деятельность на территории Иркутского района;

4) не имеют задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

5) не находятся в процедуре конкурсного производства (в отношении индивидуальных предпринимателей – в процедуре реализации имущества гражданина) и в процессе ликвидации или реорганизации и не признаны в установленном порядке несостоятельным (банкротом);

6) прошли краткосрочное обучение в сфере предпринимательской деятельности (прохождение краткосрочного обучения индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями) юридического лица. Прохождение не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

4. Заявители имеют право обратиться за предоставлением муниципальной услуги через своих представителей, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в экономическое управление администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты экономического управления администрации Иркутского района - уполномоченного органа, содержится на официальной сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkraion.ru, в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями или их представителями;

б) с использованием при обращении средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.irkraion.ru»](http://www.irkraion.ru), 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.

 8. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

9. Должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники 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 предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. 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.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

13. При невозможности должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком работы уполномоченного органа указанного в п. 17 настоящего регламента.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа 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.

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» – (www.irkraion.ru), а также на Портале;

 в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

а) об уполномоченном органе администрации Иркутского районного муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) адрес места нахождения уполномоченного органа: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 437;

б) график работы уполномоченного органа:

Понедельник 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Вторник 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Среда 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Четверг 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Пятница 8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

в) контактный телефон для справок: 8(3952) 718-021;

г) адрес эл. почты: ompt@irkraion.ru;

д) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17.

е) официальный сайт: www.irkraion.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления Иркутского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Иркутского района в лице уполномоченного органа.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Иркутского районного муниципального образования

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) соглашение о предоставлении гранта (субсидии) между администрацией Иркутского районного муниципального образования и получателем гранта (субсидии). Под получателем субсидии понимается заявитель, которому по итогам конкурсного отбора предоставляется муниципальная услуга. Подтверждением факта оказания муниципальной услуги является перечисление гранта (субсидии) на расчетный счет получателя;

2) мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется по результатам конкурсного отбора на предоставление муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги с момента размещения извещения о проведении конкурсного отбора на предоставление муниципальной услуги до момента заключения с получателем по итогам конкурсного отбора Соглашения о предоставлении гранта (субсидии) составляет не более 60 рабочих дней.

24. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам конкурсного отбора в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Иркутского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://www.irkraion.ru; в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru.

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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на получение гранта (субсидии) по форме, утвержденной Приложением 1 Положения о порядке оказания финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования (далее – заявление), утвержденного постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 01.08.2019 № 387 «Об утверждении Положений о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» (далее – Положение).

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) опись предоставляемых документов, оформленную в произвольной форме в двух экземплярах;

б) бизнес-план по форме в соответствии с приложением 2 к Положению;

г) смету затрат, оформленную в соответствии с приложением 3 к Положению, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов) на сумму субсидии;

д) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимых для реализации бизнес-плана, заверенные участником конкурса;

е) копии первичных учетных документов, отражающих наличие произведенных затрат, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса, с приложением копий первичных документов:

- договоры (купли-продажи, выполненных работ, оказанных услуг);

- платежные документы - платежное поручение, платежное требование, кассовый, товарный чек, счета-фактуры, бланк строгой отчетности;

- документы, подтверждающие получение (изготовление, выполнение работ, оказание услуг), - товарные (товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи, выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ;

ж) справку территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей согласно Приложению 1 к Приказу ФНС России от 28.12.2016 №ММВ-7-17/722@ «Об утверждении форм справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, порядка их заполнения и форматов представления справок в электронной форме;

з) формы №1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговую отчетность, подтверждающую полученные доходы за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью участника конкурса (для юридических лиц);

и) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки, содержащую сведения о виде экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, на который запрашивается грант в форме субсидии;

к) заверенную заявителем копию договора аренды на объект(-ы) недвижимого имущества, предназначенный(-ые) для осуществления деятельности участника конкурса;

л) копии правоустанавливающих документов арендодателя или заявителя конкурса на объекты недвижимого имущества, предназначенного для осуществления деятельности участника конкурса;

м) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

н) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) документы, указанные в пункте 29 настоящего регламента, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя или его представителя;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимых для реализации бизнес-плана, заверенные участником конкурса;

б) справку территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей согласно Приложению 1 к Приказу ФНС России от 28.12.2016 №ММВ-7-17/722@ «Об утверждении форм справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, порядка их заполнения и форматов представления справок в электронной форме;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки, содержащую сведения о виде экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, на который запрашивается грант в форме субсидии;

г) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

д) копии правоустанавливающих документов арендодателя или участника конкурса на объекты недвижимого имущества, предназначенного для осуществления деятельности участника конкурса (в случае, если права на объекты недвижимого имущества зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

33. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования находятся в распоряжении администрации Иркутского района, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента;

2) несоответствие заявителя критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

4) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

5) осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;

6) заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

7) осуществление заявителем производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

8) получение заявителем в течение текущего финансового года финансовой поддержки в виде субсидии из бюджета Иркутского районного муниципального образования;

9) не предоставление заявителем, представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, необходимых для предоставления гранта (субсидии) или представление недостоверных сведений и документов.

10) отсутствие запрашиваемых документов или наличие информации, подтверждающей недостоверность предоставленных сведений, в запрашиваемых документах, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

11) наличие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

12) оказание заявителю аналогичной услуги ранее, сроки по которой еще не истекли;

13) допущение заявителем нарушения порядка и условий ранее предоставленного гранта (субсидии) (в том числе необеспечение целевого использования гранта (субсидии)), и с момента признания заявителя нарушившим порядок и условия услуги прошло менее чем три года;

14) заявитель (участник конкурсного отбора) не прошел конкурсный отбор.

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

37. В случае отказа в приеме документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня обращения направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из следующих способов

1) путем направления через организации почтовой связи;

2) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты заявителя);

3) с помощью телефонной и факсимильной связи.

38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 настоящего регламента.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 29 настоящего административного регламента.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В случаях если указанные в пункте 32 настоящего регламента документы не представлены заявителем самостоятельно, то такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, посредством запросов в иные органы (организации).

42. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 15. 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

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет муниципальный служащий или сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов.

49. Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

50. Вход в здание, в котором находится уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления.

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Иркутского районного муниципального образования принимает согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной 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 или их представителям.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах 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 должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников 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 их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих 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 должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

58. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности,

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, в соответствии с главой 20 настоящего регламента.

66. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональных центрах отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

2) посредством электронной почты обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

68. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) публикация информационного сообщения о проведении конкурсного отбора;

б) прием, регистрация заявления и документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления и документов по существу;

д) проведение конкурсного отбора и заключение соглашения о предоставлении гранта (субсидии);

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

71. Основанием для начала административной процедуры является подготовка муниципальным служащим, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

72. Муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги публикует информационное сообщение о проведении конкурсного отбора в сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования – www.irkraion.ru и в газете «Ангарские огни» в течение 7 рабочих дней с момента его подписания и согласования с должностным лицом уполномоченного органа.

73. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора должно содержать следующие сведения:

1) название и предмет конкурсного отбора;

2) наименование, адрес, номера контактных телефонов уполномоченного органа;

3) круг заявителей;

4) перечень документов для участия;

5) срок, место и порядок представления документов;

6) критерии определения победителей конкурсного отбора;

7) место, дату и время рассмотрения Комиссией документов и подведения итогов конкурсного отбора.

74. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора в сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования – www.irkraion.ru и в газете «Ангарские огни».

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов:

1) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы направляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, по адресу: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба,17;

3) посредством Портала.

76. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является день поступления в уполномоченный орган до 16-00. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования, такие документы после регистрации в течение 1 дня передаются в уполномоченный орган.

77. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

78. Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

79. Общий срок приема, регистрации заявления и документов в журнале регистрации обращений на конкурс составляет не более 15 минут.

80. В случае если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет копии аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

81. Заявителю или его представителю выдается экземпляр описи представленных документов с отметкой о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты их получения уполномоченным органом.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Если заявление с документами поступило с помощью средств электронной связи (Портала), они регистрируется в журнале регистрации документов уполномоченного органа.

83. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

84. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов уполномоченного органа путем присвоения регистрационной отметки (входящий номер и дата) заявлению и прилагаемым к нему документам.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в 32 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

86. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявлений с прилагаемыми к нему документами, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 32 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и при наличии технической возможности с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги и Положением.

89. Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги, приобщают ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в соответствии с подпунктом 9 пункта 36 настоящего регламента.

90. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливают и направляют заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления услуги заявителю.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в электронный документооборот «Дело» Иркутского районного муниципального образования.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИИ

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 29, 32 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. В течение 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных пунктами 29 и 32 настоящего административного регламента, это должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник проверяет указанные документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

При наличии указанных оснований, должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента их выявления направляют заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием принятия такого решения.

Если основания, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляют полученные заявления и документы на рассмотрение конкурсной комиссии (далее – Комиссия), действующей в соответствии с разделом III Положения.

95. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о передаче заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Комиссии является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача предусмотренных пунктами 29 и 32 настоящего регламента заявления и документов на Комиссии.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) отметка в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа о передаче заявления и документов на рассмотрение Комиссии;

2) регистрация в журнале исходящей корреспонденции письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА (СУБСИДИЙ)

98. Основанием для начала административной процедуры является полученное Комиссией заявление и приложенные к нему документы, соответствующие положению и действующему законодательству.

99. Порядок проведения конкурсного отбора:

1) отбор участников конкурса осуществляет Комиссия, действующая на основании Положения;

2) Комиссия в ходе заседания формирует рейтинг участников конкурса исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с Приложением 4 к Положению.

3) на основании рейтинга участников конкурса, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий и (или) об отказе в предоставлении гранта (субсидии).

4) в случае, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов по критериям оценки заявок, победившим признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации обращений.

100. Порядок подведения итогов и оформления результатов конкурсного отбора определяется разделом V Положения.

101. Уполномоченный орган информирует участников конкурсного отбора о принятых Комиссией решениях в течение 5 рабочих дней со дня их принятия путем размещения протокола с итогами конкурсного отбора в сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

102. В случае принятия решения Комиссией об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется письменное уведомление в течение 5 рабочих дней со дня размещения протокола заседания Комиссии на сайте администрации Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

103. В случае положительного решения, принятого Комиссией в соответствии с разделом V Положения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии оформляет протокол заседания. В протоколе Комиссии должны содержаться следующие сведения:

1) полное наименование победителя юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) наименование проекта на создание и развитие собственного бизнеса;

3) цель использования и размер предоставляемого гранта в форме субсидии.

 104. Должностное лицо уполномоченного органа Комиссии информирует участников конкурсного отбора о принятых Комиссией решениях в течение 5 рабочих дней со дня их принятия путем размещения итогов отбора в сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

105. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания Комиссии в сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru), заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии в соответствии с типовой формой соглашения (договора), утвержденной распоряжением Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования от 31.12.2017 № 5-ф «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Иркутского района субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее – Соглашение).

106. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня заключения с победителем конкурса Соглашения, обеспечивает согласование со структурными подразделениями администрации Иркутского районного муниципального образования и подписание Соглашения о предоставлении гранта (субсидии) из бюджета Иркутского районного муниципального образования Мэром Иркутского районного муниципального образования.

107. Уполномоченный орган для перечисления гранта в форме субсидии представляет в Управление учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования копию протокола Комиссии и Соглашение, заключенное с получателем гранта в форме субсидии.

 108. В день подписания Соглашения о предоставлении гранта (субсидии) Мэром Иркутского районного муниципального образования должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности Соглашения и о возможности его получения по месту нахождения уполномоченного органа. В случае, если по прошествии 10 рабочих дней с момента уведомления заявитель не явился в уполномоченный орган, Соглашение направляется почтовым отправлением.

109. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в течение трех месяцев со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

110. Заявитель не получивший, в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, решения уполномоченного органа о наличии или отсутствии оснований в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или в арбитражный суд с заявлением о признании бездействия уполномоченного органа.

111. Способом фиксации результата муниципальной услуги является:

1) регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заключенного Соглашения о предоставлении гранта (субсидии) в журнале регистрации соответствующих соглашений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

112. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

113. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей, или их представителей.

 114. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

116. 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 органа местного самоуправления. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя или его представителя.

117. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа.

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

120. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

121. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

122. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

123. При выявлении нарушений прав заявителей и их представителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ

ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны заявителей или их представителей .

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

126. Заявители и их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

5) требование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

6) отказ должностного лица, муниципального служащего, сотрудника уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления 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 Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

9) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

 А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

128. Жалобы подаются в администрацию Иркутского районного муниципального образования.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

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

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

2) на официальном сайте Иркутского района: www.irkraion.ru;

3) на Портале.

130. Жалоба подается в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, кабинет 437; телефон/факс: 8(3952) 718-021;

2) путем направления через организации почтовой связи;

3)электронная форма с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: ompt@irkraion.ru;

- официальный сайт Иркутского района: www.irkraion.ru;

131. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

133. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по графику работы уполномоченного органа, указанного в п. 17 настоящего регламента по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 718-021.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилию, имя, отчество, лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

136. При рассмотрении жалобы:

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

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

137. По запросу заинтересованного лица ему предоставляются информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего запроса.

138. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю или его представителю 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, действий (бездействий), должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в отказе исправления 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 оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

139. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) 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 или его представителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 9 календарных дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) 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;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю или его представителю или заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами 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, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

143. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии ч. 8 ст. 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;

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

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) путем направления через организации почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи;

5) путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 5 августа 2019 года № 393 « Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Иркутского районного муниципального образования, предоставляющих муниципальные, государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

150. Информация, указанная в пункте 149настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

Приложение

к административному регламенту «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территорииИркутского районного муниципального образования»

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги