РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» в администрации Иркутского районного муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ИРМО», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.09.2017 № 368 «Об утверждении положений о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования», руководствуясь статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.11.2015 № 2522 «Об утверждении административного регламента «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования».

4. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.11.2015 № 2522 «Об утверждении административного регламента «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» информацию о признании утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П. Фролов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВИЛ:  Ведущий экономист отдела муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Д.Е. Ляхова | |
| ВИЗА СОГЛАСОВАНИЯ:  Первый заместитель Мэра Иркутского районного муниципального образования  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Заместитель Мэра Иркутского районного муниципального образования  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Заместитель Мэра района – руководитель аппарата Иркутского районного муниципального образования  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | И.В. Жук      Д.В. Горин    П.Н. Новосельцев      В.В. Чекризов | |
| Заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Начальник экономического управления  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Начальник правового управления  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | А.В. Парыгин    А.В. Орлова    А.В. Янковская | |
| Начальник отдела муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | | О.Ю. Дертышникова |

Антикоррупционная экспертиза:

Администрацией Иркутского районного муниципального образования, в лице начальника правового управления Янковской Анны Владимировны, в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подпунктом 3 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проведена экспертиза согласуемого проекта нормативно-правового акт в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В согласуемом проекте нормативно-правового акта не выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

Начальник правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Янковская

СПИСОК РАССЫЛКИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководство – 3 экз.  КУМИ – 1 экз.  Юридический отдел – 1 экз. | Консультант – 1 экз.  Гарант – 1 экз.  Газета «Ангарские огни» – 1 экз. |  |  |

Приложение к постановлению администрации Иркутского районного муниципального образования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

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 РЕГЛАМЕНТА

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

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 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));

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителей;

2) при обращении с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.[gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

3) при письменном обращении заявителя по месту нахождения уполномоченного органа: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, корп.1, каб. 432.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону 8 (3952) 718-003 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами 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.

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

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

2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.irkraion.ru, на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

г) почтовый адрес и адрес электронной почты уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала и уполномоченного органа;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, корп.1, каб. 432.

2) телефон: 8 (3952) 71-80-03;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, каб. 432;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.irkraion.ru;

5) адрес электронной почты: ompt@irkraion.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 12.48) |
| Четверг | 9.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 12.48) |
| График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: первый вторник месяца (осуществляется по предварительной записи по тел.: 8 (3952) 71-80-03). | | |

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 СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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 представительным органом Иркутского районного муниципального образования.

21. В предоставлении услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

4) Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);

5) Органы исполнительной власти, уполномоченные для ведения лицензирования отдельных видов деятельности;

6) Нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с[оглашения](consultantplus://offline/ref=FC6100D5131561C019F5D3199116C14BD13D4FF90B85EE781F7419ED05FC458452B87073AC6750C3DCFB270CmAMFG) 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 В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДУСМОТРЕНА ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, 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 С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-Ф3 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Иркутской области от 23.10.2014 № 518-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы»;

6) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.09.2017 № 368 «Об утверждении положений о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования»;

7) Устав Иркутского районного муниципального образования;

8) [Решение](consultantplus://offline/ref=8E3DCDF88A0852793D1109936711CD61769B4174362D744BBFB2AC6D69E23C01xCXCD) Думы Иркутского районного муниципального образования от 31.05.2017 № 36-327/рд «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования»;

9) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 01.12.2017 № 570 «Об утверждении муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие экономического потенциала в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018 - 2023 годы»;

10) Распоряжение администрации Иркутского районного муниципального образования от 14.02.2013 № 68 «Об утверждении [перечня](consultantplus://offline/ref=947D2FA82E916CBEBC6B2ADD2BD76592EBAE0840B9A7D3AE39F7DECB7D648F3E4BFBCC001DD290F9DEB6A81BrCn6H) муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых администрацией Иркутского районного муниципального образования».

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 к Положению о порядке оказания финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования (далее – заявление), утвержденное постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.09.2017 № 368 «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:

1) опись представленных документов, оформленная в произвольной форме в двух экземплярах;

2) [бизнес-план](#P1411) по форме в соответствии с приложением 2 к Положению;

3) [смета](#P1610) затрат, оформленная в соответствии с приложением 3 к Положению, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов);

4) копии документов, подтверждающих наличие произведенных затрат, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса:

1. договоры (купли-продажи, выполненных работ, оказанных услуг);
2. платежные документы – платежное поручение, платежное требование, кассовый, товарный чек, счета-фактуры;
3. документы, подтверждающие получение (изготовление, выполнение работ, оказание услуг);
4. товарные (товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи, выполненных работ, оказанных услуг;

5) [формы № 1](consultantplus://offline/ref=95D81CEE07FCCA35FA9FFB4A4405947570C6A8FAAD45EF513A435946BB13CF02596A866261F60Aa0t3I) «Бухгалтерский баланс» и [№ 2](consultantplus://offline/ref=95D81CEE07FCCA35FA9FFB4A4405947570C6A8FAAD45EF513A435946BB13CF02596A866261F401a0t5I) «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);

6) заверенная участником конкурса копия договора аренды на объект(-ы) недвижимого имущества, предназначенный(-ые) для осуществления деятельности участника конкурса (в случае, если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) копия документа, подтверждающая прохождение участником конкурса краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат), заверенная в установленном законодательством порядке, либо документа об образовании и (или) о квалификации в области юриспруденции и (или) экономики;

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

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, 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 статье 29 настоящего регламента, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя;

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. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить относятся следующие:

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

2) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки, содержащая сведения о виде экономической деятельности в соответствии с [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=95D81CEE07FCCA35FA9FFB4A4405947572C1AFFFA84EB25B321A5544BCa1tCI), на который запрашивается грант (субсидия);

4) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

6) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданная территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

7) 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);

8) 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» (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

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 муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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).

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 оформлено с нарушением требований, предусмотренных статьей 31 настоящего регламента;

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

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

3) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

4) осуществление заявителем предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса;

5) заявитель является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=BD85FC2CE18E5BD21013410B3DB995FF9A5ED99CF4F52A44137407448E4DD9CB00C09561C5565D18AF30B) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

12) 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.

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

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

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении 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

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

39. 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

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

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

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

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

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

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 15 минут.

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

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

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

47. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Иркутского районного муниципального образования принимает согласованные с собственником здания, с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. На территории, прилегающей к зданию, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

49. Здание, в котором должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

53. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Бланки заявления, иных документов не выдаются при личном обращении.

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, предусмотренных главой 18 настоящего регламента;

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

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

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

59. 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 государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

64. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Заявитель имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о муниципальной услуге заявителю посредством электронной почты обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

66. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) публикация информационного сообщения о проведении конкурсного отбора;

2) прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

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

4) рассмотрение заявления и документов по существу;

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

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

Глава 22. ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

69. Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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 подписания и согласования.

71. 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) срок, место и порядок представления документов;

4) критерии определения победителей конкурсного отбора;

5) место, дату и время рассмотрения конкурсной комиссией документов и подведения итогов конкурсного отбора.

72. 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) посредством Портала.

74. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

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

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

В случае поступления заявления и документов в администрацию Иркутского районного муниципального образования, такие документы после регистрации в течение 1 дня передаются в уполномоченный орган.

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

77. Должностное лицо 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 статье 31 настоящего административного регламента.

78. Общий срок приема, регистрации документов в журнале регистрации заявок на конкурс, а также действий, указанных в статье 74 настоящего административного регламента составляет не более 15 минут.

79. В случае если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в статье 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 их аналогичной подписью «Копия верна».

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

80. Заявителю выдается экземпляр описи представленных документов с отметкой о получении заявления и приложенных документов с указанием даты их получения уполномоченным органом.

81. 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.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов предусмотренных статьей 29 настоящего административного регламента.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале заявок уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных 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

84. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги.

85. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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 статье 32 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в статье 32 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в статье 32 настоящего регламента, для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD). Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, приобщает 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 частью 9 статьи 36 настоящего регламента.

89. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

90. Критерием принятия решения по административной процедуре является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, указанных в статье 32 настоящего административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и приложенных документов, предусмотренных статьей 29 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. В течение 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

96. По результатам правовой экспертизы уполномоченный орган представляет их на рассмотрение конкурсной комиссии (далее – Комиссия), действующей в соответствии с разделом III Положения. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 36 настоящего регламента уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания принятия такого решения.

97. Максимальный срок рассмотрения заявления и приложенных документов по существу и принятия решения составляет 10 рабочих дней.

98. Критерием принятия решения о соответствии или несоответствии поступившего заявления и приложенных документов Положению и действующему законодательству является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьями 29 и 32 настоящего административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии предоставленного заявления и приложенных документов Положению и действующему законодательству.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Комиссии для проведения конкурсного отбора (в случае соответствия заявления и приложенных к нему документов Положению и действующему законодательству).

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае несоответствия поступившего заявления и приложенных к нему документов Положению и действующему законодательству).

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

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

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

103. 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.

104. В случае положительного решения, принятого Комиссией в соответствии с разделом V Положения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения и оформления его в виде протокола подготавливает проект соглашения о предоставлении гранта (субсидии) в соответствии с Приложением № 5 к Положению (далее – соглашение о предоставлении гранта).

105. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней обеспечивает подписание соглашения о предоставлении гранта (субсидии) из бюджета Иркутского районного муниципального образования Мэром Иркутского районного муниципального образования.

В течение 1 рабочего дня уполномоченный орган предоставляет в управление учета исполнения и сметы администрации Иркутского районного муниципального образования копию протокола и копию соглашения.

106. Заявитель в отношении, которого принято положительное решение о предоставлении гранта (субсидии) заключает соглашение в течение 10 рабочих дней и направляет его заявителю.

107. Соглашение о предоставлении гранта направляется заявителю в день его подписания, в случае направления указанного соглашения почтой – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

108. 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.

109. Заявитель не получивший, в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и приложенных 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 незаконным.

110. Принятие комиссией решения по административной процедуре является наличие или отсутствие критерий, предусмотренных согласно приложению 4 к Положению.

111. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о заключении соглашения о предоставлении гранта между администрацией Иркутского районного муниципального образования и получателем субсидии.

112. Способом фиксации результата муниципальной услуги является регистрация заключенного соглашения о предоставлении гранта 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

113. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

114. 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.

115. 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

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

117. 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, утвержденным распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования.

118. Комиссия по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и положение о деятельности Комиссии по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги утверждаются распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования.

119. В состав Комиссии по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги входят должностные лица, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

120. Внеплановые проверки проводятся в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

121. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о её результатах проверки, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в срок установленный законодательством Российской Федерации.

122. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Глава 30. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами администрации Иркутского районного муниципального образования, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении услуги.

127. Информацию, указанную в статье 126 настоящего регламента, заявители могут сообщить:

1) лично по адресу, указанному в части 1 статьи 16 настоящего регламента;

2) через организации федеральной почтовой связи на адрес, указанный в части 3 статьи 16 настоящего регламента;

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

- электронная почта: ompt@irkraion.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: www.irkraion.ru;

- посредством Портала.

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

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

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

131. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в соответствии со статьей 17 настоящего регламента уполномоченного органа.

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

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

2) на официальном сайте Ирктского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru);

3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу, указанному в части 1 статьи 16 настоящего регламента;

2) через организации федеральной почтовой связи на адрес, указанный в части 3 статьи 16 настоящего регламента;

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

- электронная почта: ompt@irkraion.ru;

- официальный сайт Иркутского районного муниципального образования: www.irkraion.ru;

- посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

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

137. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по тел.: 8 (3952) 71-80-03.

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

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, Ф.И.О. 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.

140. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

142. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

143. 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, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, 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 неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобам, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращение 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.

144. 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 документах, в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования и настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 18 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. 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.

147. 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 уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;

4) установление уполномоченным органом отсутствия нарушений со стороны должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

149. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) путем направления через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи;

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

Заместитель Мэра района Д.В. Горин

Приложение

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

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги