|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации ИРМО от «11» 11.2015 года № 2522 |

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. 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), отвечающим следующим условиям:
2. осуществляют деятельность не более 1 года с момента государственной регистрации на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;
3. состоят на налоговом учете в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации Иркутского района;
4. осуществляют свою деятельность на территории Иркутского района;
5. не имеют задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
6. 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);
7. прошли краткосрочное обучение в сфере предпринимательской деятельности (прохождение краткосрочного обучения индивидуальным предпринимателем или учредителем (-лями) юридического лица. Прохождение не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки));
8. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с КЭиУМИ (далее – уполномоченный орган) вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.
9. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.
2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. 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.
2. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1. 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.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
2. 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.

1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, Мэру Иркутского районного муниципального образования, либо к первому заместителю Мэра Иркутского районного муниципального образования.

Руководитель уполномоченного органа ведет прием в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего регламента.

Прием заявителей Мэром Иркутского районного муниципального образования, либо первым заместителем Мэра Иркутского районного муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 77-87-63.

1. 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 либо в АИРМО. АИРМО в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения направляет его 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.

1. 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 АИРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.irkraion.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации – газете «Ангарские Огни».

1. 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 регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, корп.1, каб. 416.

б) телефон: (3952) 48-29-13;

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

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

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

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.00 | (перерыв 13.00 – 13.48) |
| Четверг | 9.00 – 16.00 | (перерыв 13.00 – 13.48) |
| 18.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: Среда 14.00 – 17.00  |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается «Оказание финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства на территории Иркутского районного муниципального образования».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим услугу, является уполномоченный орган.
2. 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг», утвержденным решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 24 ноября 2011 г. № 28-182/рд.
3. В предоставлении услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

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

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

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

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

Нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Услуга предоставляется при условии наличия произведенных затрат, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса не менее 15 процентов от запрашиваемого размера гранта (субсидии), в размере определенном абзацами 4-7 пункта 2 раздела I «Общие положения» Приложения №2 «Положение о порядке оказания финансовой поддержки предприятиям малого бизнеса поддержка начинающих - гранты начинающим на создание собственного бизнеса» подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2014 — 2017 годы «Об утверждении муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие экономического потенциала в Иркутском районе» на 2014 - 2017 годы», утвержденной постановлением администрации Иркутского района от 13.11.2013 № 5101 (далее – Положение).
2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о предоставлении гранта (субсидии) между АИРМО и получателем гранта (субсидии). Под получателем субсидии понимается заявитель, которому по итогам конкурсного отбора предоставляется услуга. Подтверждением факта оказания услуги является перечисление гранта (субсидии) на расчетный счет получателя.

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

1. Услуга предоставляется по результатам конкурсного отбора. Срок предоставления услуги с момента размещения извещения о проведении конкурсного отбора на предоставление услуги до момента заключения с получателем по итогам конкурсного отбора Соглашения о предоставлении гранта (субсидии) составляет не более 60 рабочих дней.
2. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги по итогам конкурсного отбора в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги.
3. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Правовой основой предоставления услуги являются следующие нормативные правовые акты:
3. Конституция Российской Федерации ((принята всенародным голосованием 12.12.1993) Российская газета, № 7 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-Ф3 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, №164, 31.07.2007, Парламентская газета, 99-101, 09.08.2007, Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, К 31, ст. 4006)
6. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7. Постановление Правительства Иркутской области № 518-пп от 23.10.14 «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы» («Областная», N 125, 07.11.2014);
8. Устав ИРМО («Ангарские огни», №24, 26.06.1999);
9. Решение Думы Иркутского районного муниципального образования от 26.02.2015 № 06-42/рд «Об утверждении Положения о Комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», № 7, 27.02.2015);
10. Постановление администрации Иркутского района от 13.11.2013 № 5101 «Об утверждении муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие экономического потенциала в Иркутском районе» на 2014 - 2017 годы» («Ангарские огни», № 47, 06.12.2013);
11. Распоряжение администрации Иркутского района от 14.02.2013 № 68 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых администрацией Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», № 7, 22.02.2013, «Ангарские огни», № 12, 29.03.2013).

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

1. Для получения услуги заявитель оформляет заявление на получение гранта (субсидии) по форме, утвержденной Приложением № 1 к Положению (далее – заявление).
2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) [смету](#P1610) затрат, оформленную в соответствии с Приложением N 3 к Положению, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов);

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

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

- платежные документы – платежное поручение, платежное требование, кассовый, товарный чек, счета-фактуры;

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

д) формы N 1 «Бухгалтерский баланс» и N 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);

е) заверенную участником конкурса копию 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).

ж) копию документа, подтверждающего прохождение участником конкурса краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат), заверенную в установленном законодательством порядке.

1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего регламента.
2. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) 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);

б) документы, указанные в пункте 31 настоящего регламента, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

1. К документам, необходимым для предоставления 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:

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, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей согласно приложению № 1 к приказу ФНС РФ от 05.06.2015 № ММВ-7-17/227@;

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

г) нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

ж) 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).

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

а) 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;

б) 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном главой 23 настоящего регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
3. несоответствие заявителя критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
4. заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
5. заявитель является участником соглашений о разделе продукции;
6. заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
7. 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;
8. заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
9. в течение текущего финансового года заявитель уже получил финансовую поддержку в виде субсидии из бюджета Иркутского районного муниципального образования;
10. заявитель не представил, представил не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего регламента, необходимые для предоставления гранта (субсидии) или представлены недостоверные сведения и документы. В случае отсутствия запрашиваемых документов или наличия информации, подтверждающей недостоверность предоставленных сведений, в запрашиваемых документах, предусмотренных пунктом 34, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
11. заявитель имеет просроченную задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
12. заявителем не выполнены условия предоставления услуги;
13. не истекли сроки ранее оказанной аналогичной услуги;
14. заявитель допустил нарушение порядка и условий ранее предоставленного гранта (субсидии) (в том числе не обеспечил целевого использования гранта (субсидии)), и с момента признания заявителя нарушившим порядок и условия услуги прошло менее чем три года.
15. Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении 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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. 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

1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не установлена.
2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не установлен.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
2. 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

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа или должностное лицо АИРМО, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в здание уполномоченного органа и АИРМО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа и АИРМО.
2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.
3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа и АИРМО.
4. Вход в кабинет уполномоченного органа и АИРМО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа и АИРМО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и АИРМО.
7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа или АИРМО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

1. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и АИРМО осуществляется при личном обращении заявителя:
3. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и АИРМО при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

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

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

1. 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

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) публикация информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

2) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности 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);

1. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА.

1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги публикует информационное сообщение о проведении конкурсного отбора в сети «Интернет» на официальном сайте АИРМО ([www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru)) и в газете «Ангарские огни» в течение 7 рабочих дней.
3. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора должно содержать следующие сведения:

- название и предмет конкурсного отбора;

- наименование, адрес, номера контактных телефонов уполномоченного органа;

- срок, место и порядок представления документов;

- критерии определения победителей конкурсного отбора;

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

1. Результатом и способом фиксации административной процедуры является размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора в сети «Интернет» на официальном сайте АИРМО ([www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru)) и в газете «Ангарские огни».

Глава 23. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган или АИРМО;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

1. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа или АИРМО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.
2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе или АИРМО заявления и документов.

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

В случае поступления заявления и документов через АИРМО, должностное лицо АИРМО в течение этого же рабочего дня передает его в уполномоченный орган.

1. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления и документов составляет 10 минут.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего регламента.

1. Общий срок приема, регистрации документов в журнале регистрации заявок на конкурс или в АИРМО, а также действий, указанных в пункте 76 настоящего регламента составляет не более 30 минут.
2. В случае если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 31 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) 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.

1. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента.
2. Заявителю выдается экземпляр описи представленных документов с отметкой о получении от заявителя документов с указанием даты их получения уполномоченным органом.
3. 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.
4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции АИРМО или 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 документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке, либо отказ в приеме заявления и документов.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги.
2. 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 пункте 34 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.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением услуги.
4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 «з» пункта 40 настоящего регламента.

1. При отказе в предоставлении 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.
2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления услуги заявителю.
3. 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 в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.
2. 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.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам правовой экспертизы уполномоченный орган представляет их на рассмотрение Комиссии, действующей в соответствии с разделом III Положения. При наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего регламента уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания принятия такого решения. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов по существу и принятия решения составляет 10 рабочих дней.
5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии предоставленного пакета документов Положению и действующему законодательству.
6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

а) направление заявления и документов на рассмотрение Комиссии для проведения конкурсного отбора (случае соответствия предоставленного пакета документов Положению и действующему законодательству).

б) направление заявителю уведомления об отказе с указанием причин отказа (в случае несоответствия предоставленного пакета документов Положению и действующему законодательству).

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

1. Основанием для начала административной процедуры является полученный Комиссией пакет документов заявителя, соответствующий Положению и действующему законодательству.
2. Порядок подведения итогов и оформления результатов конкурсного отбора определяется разделом V Положения.
3. Уполномоченный орган информирует участников конкурсного отбора о принятых Комиссией решениях в течение 5 рабочих дней со дня их принятия путем размещения протокола с итогами отбора в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Иркутского района ([www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru)).
4. В случае положительного решения, принятого Комиссией в соответствии с разделом V Положения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление 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).
5. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней обеспечивает подписание соглашения о предоставлении гранта (субсидии) Мэром Иркутского района
6. Соглашение о предоставлении гранта (субсидии) направляется заявителю в день его подписания, в случае направления указанного соглашения почтой – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.
7. В случае отказа в оказании услуги заявитель в течение трех месяцев со дня получения уведомления об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.
8. Заявитель, не получивший в течение двух месяцев со дня регистрации заявления решения в письменной форме, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или в арбитражный суд с заявлением о признании бездействия уполномоченного органа незаконным.
9. Результатом административной процедуры является заключение соглашения между АИРМО и получателем субсидии.
10. Способом фиксации результата является регистрация заключенного соглашения в журнале регистрации соответствующих соглашений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению 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.
2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1. 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа услуги осуществляется комиссией.
2. Состав Комиссии утверждается актом АИРМО, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении Услуги.
3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).
4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
7. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.
9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении 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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами АИРМО, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

1. Информацию, указанную в пункте 121 настоящего регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. 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.

1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется 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

1. 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 услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган или АИРМО с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru) ;

в) посредством Портала.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами АИРМО, настоящим регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами АИРМО для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 АИРМО, а также настоящим регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами АИРМО;

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

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

а) лично по адресу, указанному в пункте 17 настоящего регламента;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу, указанному в пункте 17 настоящего регламента;

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

электронная почта: ompt@irkraion.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru);

посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет председатель КЭ и УМИ, в случае его отсутствия – должностное лицо уполномоченного органа.
2. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего регламента.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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.

1. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

1. 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, их 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.

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

а) 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами АИРМО;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
2. 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.
3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заместитель Мэра

по экономике и финансам И.В. Жук

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ