



Российская Федерация  
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 № 1928

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 г. № 1952, статьями 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития города Гуменюка С.В.

Глава администрации города



О.П. Жилкин

Подготовил  
И.В. Сатдарова

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации города  Н.Г. Алтунина

Председатель КЭР С.В. Гуменюк

Начальник ОРПриП КЭР  - И.В. Мирошниченко

Начальник юридического отдела  Е.Н. Трунев



УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации  
города Усолье-Сибирское  
от 05.11.2014 № 1928

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях  
реализации мероприятий, направленных на развитие малого  
предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки  
начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса»**

**Раздел 1. Общие положения**

*Глава 1. Предмет регулирования административного регламента*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 г. № 1952.

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов ее предоставления, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское, при осуществлении полномочий.

*Глава 2. Круг заявителей*

3. Заявителями в рамках Административного регламента являются зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское менее 1 года юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели – производители товаров, работ, услуг и крестьянские (фермерские) хозяйства, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ») (далее - заявители).

4. Субсидии предоставляются при соблюдении заявителями следующих условий:



1) отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы) и государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации);

2) не находятся в процедуре конкурсного производства и в процессе ликвидации или реорганизации, не признаны в установленном порядке несостоятельными (банкротами);

3) не являются производителями и продавцами подакцизных товаров, а также не добывают и (или) не реализуют полезные ископаемые (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

4) не являются участниками соглашения о разделе продукции;

5) являются резидентами Российской Федерации;

6) не являются кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

7) не предоставлена аналогичная субсидия в течение трех лет до подачи документов для участия в конкурсе;

8) не допустили фактов нарушения порядка, условий и обеспечили целевое использование ранее предоставленных субсидий в течение трех лет с момента их получения.

9) срок ранее зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и прекративших деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, составляет более одного года с даты прекращения деятельности до даты повторной регистрации.

### *Глава 3. Требование 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 комитет экономического развития администрации города Усолье-Сибирское (далее - Комитет).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо Комитета, осуществляющее предоставление информации должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.



8. Должностное лицо Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о месте нахождения Комитета, 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) Комитета, должностных лиц Комитета.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Комитета.

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

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

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Комитета в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

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.

13. Информация о Комитете, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления



муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом Комитетом;
- б) на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).

14. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом Комитетом, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимый для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) выписки 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) Комитета, а также должностных лиц Комитета;
- 4) почтовый адрес Комитета, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации города Усолье-Сибирское;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация о Комитете:

- а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;
- б) телефон: (39543) 6-32-62, 6-25-80, 6-94-01, факс: (39543) 6-21-68;
- в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).

16. Информация об отделе по развитию потребительского рынка и предпринимательства Комитета (далее – Отдел Комитета), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет № 12;
- б) телефон: (39543) 6-32-62, факс (39543) 6-32-62;
- в) адрес электронной почты: [torg@usolie-sibirskoe.ru](mailto:torg@usolie-sibirskoe.ru).

График приема заявителей в отдел по развитию потребительского рынка и предпринимательства Комитета:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов,  
с 12-00 до 13-00 - обед;
- суббота - воскресенье: выходной день.

17. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов власти, предоставляющих документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возможно получить на официальных сайтах указанных органов:

- [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru) - в отношении территориальных органов Федеральной налоговой службы;



- [www.fss.ru](http://www.fss.ru) – в отношении региональных отделений Фонда социального страхования Российской Федерации;
- [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – в отношении территориальных органов Пенсионного фонда России.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *Глава 4. Наименование муниципальной услуги*

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса».

### *Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел Комитета.

20. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных городской Думой.

21. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет проводит конкурс на предоставление субсидий.

### *Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги*

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении субсидии.

### *Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги*

23. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставления муниципальной услуги, а также заключения соглашения о предоставлении субсидии составляет 35 рабочих дня.

24. В срок не позднее чем через 17 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей Комитетом принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

25. Решение оформляется протоколом конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня принятия такого решения и размещается в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).



26. В течение 3 рабочих дней со дня размещения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru) решения о предоставлении субсидии администрация города Усолье-Сибирское с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашение о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме, утвержденной постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 26.09.2014 г. № 1688.

27. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета администрации города Усолье-Сибирское на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации не позднее окончания финансового года, в котором было заключено соглашение о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### *Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.07.2014 г. № 411 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2014 году предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;
- Подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» на 2014-2018 годы государственной программы Иркутской области «Государственная поддержка приоритетных отраслей экономики» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 24.10.2013 г. № 442-пп;
- Ведомственной целевой программой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании города Усолье-Сибирское на 2013-2015 гг.», утвержденной постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2012 г. № 1915;
- Постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 26.09.2014 года № 1688 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки



начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» (далее – Положение от 29.09.2014 г. № 1688).

*Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления*

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление на получение субсидии по форме, установленной Положением от 29.09.2014 г. № 1688;

3) бизнес-план по форме, установленной Положением от 29.09.2014 г. № 1688;

4) смета затрат, необходимая для реализации бизнес-плана по форме, установленной Положением от 29.09.2014 г. № 1688, с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов), заверенная заявителем;

5) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-плана по лицензируемому виду деятельности или требующей разрешения, заверенные заявителем;

6) перечень фактически произведенных расходов по форме установленной Положением от 29.09.2014 г. № 1688, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса, в размере не менее 15 процентов от запрашиваемого размера субсидии с приложением копий первичных учетных документов (договоров, счетов, кассовых чеков), заверенных заявителем;

7) справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы) и государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

8) формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговая отчетность, подтверждающая полученные доходы за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью участника конкурса (для юридических лиц), либо налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), либо копия, заверенная участником конкурса, выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;

10) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенная заявителем;



11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем;

12) заверенная заявителем копия договора, либо копия договора о намерениях аренды на помещение, предназначенное для осуществления деятельности заявителя, с приложением копии документа (свидетельства) о регистрации права собственности арендодателя на указанное помещение, либо копия документа (свидетельства) о регистрации права собственности заявителя на помещение, предназначенное для осуществления деятельности заявителя;

13) копия документа, подтверждающего отношение к приоритетной целевой группе в соответствии с Положением от 29.09.2014 г. № 1688, заверенная заявителем;

14) копии действующего штатного расписания, заключенных трудовых договоров с работниками организации, заверенные заявителем;

15) копия документа, подтверждающая прохождение заявителем краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности, заверенная заявителем. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах 7-11 пункта 30 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления указанных документов заявителем Комитет запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

32. Для участия в конкурсе Комитет 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень, а также документов и информации, отнесенных законодательством к информации ограниченного доступа.



*Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

33. В случае предоставления неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, конкурсная заявка не принимается, за исключением условий, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

*Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

34. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) производство и (или) реализация заявителем подакцизных товаров, а также добыча и (или) реализация полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

2) заявитель является участником соглашения о разделе продукции;

3) заявитель не является резидентом 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) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и со дня ее предоставления истекло менее трех лет;

6) со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления аналогичной субсидий, а также не обеспечившим целевого использования субсидии прошло менее трех лет;

7) предоставление документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, субъектом малого предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

8) индивидуальные предприниматели, ранее зарегистрированные в таком качестве, и прекратившие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, если с даты прекращения деятельности, до даты повторной регистрации прошло менее одного года.

9) несоблюдение условий и критериев отбора участником конкурса, непредставление (неполное представление) документов, установленных Положением от 26.09.2014 г. № 1688;

35. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке установленном законодательством.

*Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями,



участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе выдача сведений о документе (документах), отсутствуют.

*Глава 13. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги*

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

*Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

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

*Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

41. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию.

42. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

43. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 19 настоящего Административного регламента.

*Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

44. Вход в помещение, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

45. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела по развитию потребительского рынка и предпринимательства Комитета.

46. Места для информирования заявителей, получения информации, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. Информационный стенд размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.



Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

48. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

49. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

50. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Комитет, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

### *Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, возможность представления заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

е) соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

### *Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре*

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

54. На сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –



<http://38.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность:

- 1) получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получить формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием, регистрация конкурсных заявок;
- 2) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение конкурсных заявок;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- 5) заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и администрацией города Усолье-Сибирское;
- 6) перечисление субсидии победителям конкурса.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

#### *Глава 19. Прием и регистрация конкурсных заявок*

57. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru) и публикуется в газете «Официальное Усолье».

58. Основанием для начала административной процедуры является предоставление конкурсной заявки на участие в конкурсе до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента в Комитет.

59. Срок, установленный Комитетом в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 15 календарных дней с даты опубликования извещения.

60. Комитет регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 мин.

61. При принятии конкурсной заявки Комитет делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.



Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 мин.

62. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные участником конкурса, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки. Все изменения вносятся путем подачи заявления в свободной форме от заявителя и регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и времени.

63. Заявитель вправе отозвать свою конкурсную заявку до дня проведения заседания конкурсной комиссии по предоставлению субсидии, подав письменное заявление в Комитет.

64. Комитет после указанного в извещении срока подачи конкурсных заявок в течение 5 рабочих дней в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 7-11 пункта 30 настоящего Административного регламента запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством.

65. Результатом административной процедуры является регистрация Комитетом конкурсной заявки.

*Глава 20. Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 7-11 пункта 30 настоящего Административного регламента.

67. Комитет запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. Межведомственные запросы направляются в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявлений и документов.

69. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

70. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке.

71. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

*Глава 21. Рассмотрение конкурсных заявок*

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.



В течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок Комитет рассматривает конкурсные заявки и по результатам рассмотрения:

1) направляет уведомление заявителям об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причины отказа.

Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе является не соответствие заявителя категориям и условиям, установленным Положением от 26.09.2014 г. № 1688.

2) назначает заседание конкурсной комиссии.

73. Результатом административной процедуры является направление конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе, на рассмотрение конкурсной комиссии.

#### *Глава 22. Принятие решения о предоставлении субсидии и (или) отказе в предоставлении субсидии*

74. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 15 рабочих дней со дня истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок.

75. Основанием для начала административной процедуры является направление конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе, на рассмотрение конкурсной комиссии.

76. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения конкурсных заявок на соответствие критериям оценки, установленным Положением от 29.09.2014 г. № 1688, определяет победителей конкурса.

В случае, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов, и при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, победителем признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.

77. Итоги заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).

78. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в случаях недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели указанные в Административном регламенте.

79. Решение об отказе в предоставлении субсидии не позднее 2 рабочих дней со дня принятия направляется заявителю, в отношении которого принято соответствующее решение.

80. Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания конкурсной комиссии и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).



*Глава 23. Заключение соглашений между победителями конкурса и администрацией города Усолье-Сибирское на предоставление субсидии*

81. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола заседания конкурсной комиссии и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru).

82. В течение 3 рабочих дней с момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru) решения о предоставлении субсидий с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города Усолье-Сибирское заключает соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса (далее – получатель) по формам, утвержденным Положением от 26.09.2014 г. № 1688.

83. Заключение соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем подписания проекта соглашения главой администрации города Усолье-Сибирское, либо уполномоченным лицом и получателем субсидии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут

84. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидий подлежит регистрации.

Регистрацию соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.

85. После регистрации один экземпляр соглашения передается в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское, другой – получателю субсидии.

86. Результатом административной процедуры является заключение соглашений о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

*Глава 24. Перечисление субсидии победителям конкурса*

87. Основание для начала административной процедуры является заключение соглашений о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

88. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета администрации города Усолье-Сибирское на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации не позднее окончания финансового года, в котором было заключено соглашение о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

89. Результатом административной процедуры является перечисление субсидий на расчетный счет получателя.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**



*Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента*

90. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета экономического развития администрации города в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов (соглашений о предоставлении субсидий, справок - расчетов для выплаты субсидий), соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

91. 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.

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

*Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

93. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся на основании плана проверок соблюдения и исполнения требований Административных регламентов, утвержденного главой администрации города.

94. Периодичность плановых проверок устанавливает глава администрации города.

95. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

96. Основанием для проведения внеплановых проверок являются распоряжение главы администрации города.

97. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов



на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

98. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации города.

*Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

99. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны организаций*

101. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов администрации города.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

*Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц*

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц.

105. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, также его должностных лиц заинтересованное лицо вправе обратиться в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц (далее - жалоба).

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы



заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское;

2) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru);

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами города Усолье-Сибирское, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, нормативными актами города Усолье-Сибирское, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами города Усолье-Сибирское;

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

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

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10; кабинет № 16, тел: 8(39543) 6-22-55

2) через организации федеральной почтовой связи по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

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



электронная почта: [admin@usolie-sibirskoe.ru](mailto:admin@usolie-sibirskoe.ru).

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной муниципальной услуги).

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет начальник отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации

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

112. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

113. При рассмотрении жалобы:

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

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

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское.

114. Поступившая в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в отдел учета и контроля документов и обращений



граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Комитета, 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.

115. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское, не предусмотрены.

116. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

117. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Комитета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами города Усолье-Сибирское, настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114. настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. 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, отчество (последнее - при наличии) либо наименование 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.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:



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

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

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

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

122. 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.

123. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации города Усолье-Сибирское);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Председатель комитета  
экономического развития**

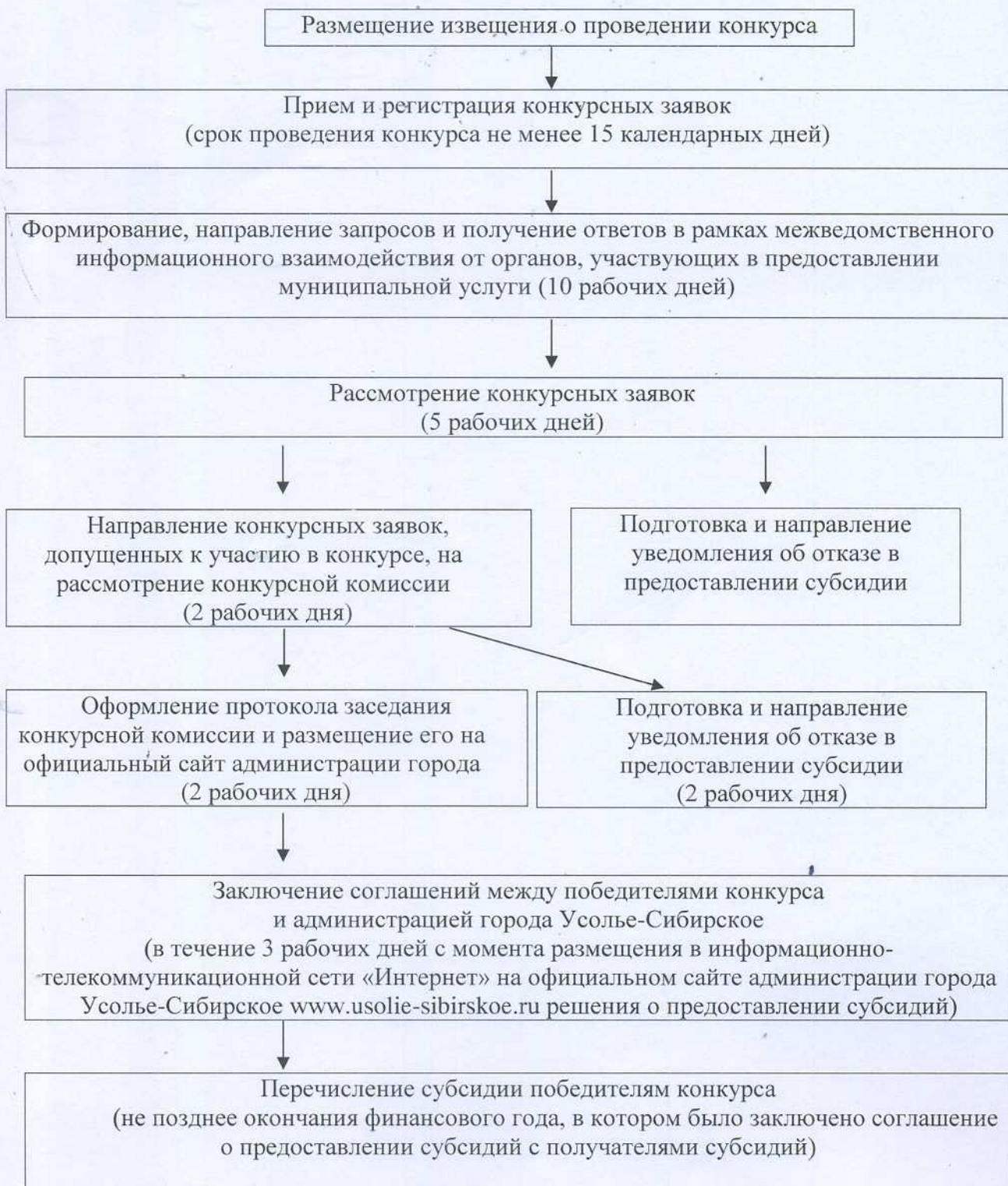


**С.В. Гуменюк**



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий в целях  
реализации мероприятий, направленных на  
развитие малого предпринимательства  
города Усолье-Сибирское в виде поддержки  
начинающих – гранты начинающим на  
создание собственного бизнеса»

**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур предоставления муниципальной услуги**







Российская Федерация  
Муниципальное образование  
«город Усолье-Сибирское»

## Администрация

### Юридический отдел

ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское  
Иркутской области, 665452  
тел.: 8(39543) 6-03-64, 6-61-79, 6-75-96  
e-mail: law@usolie-sibirskoe.ru  
http://www.usolie-sibirskoe.ru  
ОКПО 04027906, ОГРН 1023802142616  
ИНН/КПП 3819005092/385101001

05.11.2014 № 34

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение к Порядку проведения  
антикоррупционной экспертизы нормативных  
правовых актов и проектов нормативных  
правовых актов администрации города  
Усолье-Сибирское, утверждено постановлением  
администрации города Усолье-Сибирское  
от 07.10.2013 г. № 2121

Председателю комитета по  
экономике администрации города  
С.В. Гуменюку

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

проекта постановления администрации города Усолье-Сибирское «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса»

Юридическим отделом администрации города Усолье-Сибирское проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации города Усолье-Сибирское «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В настоящем проекте постановления администрации города Усолье-Сибирское коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник юридического отдела

Е.Н. Трунев