****

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства города Усолье-Сибирское»**

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, 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», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», руководствуясь статьями 45, 55 Устава города Усолье-Сибирское, администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства города Усолье-Сибирское**»**.

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2015 г. № 1781 «Об утверждении административного регламента 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».

2.2. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 13.05.2016 г. № 1134 «О внесении изменений в административный регламент 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», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2015 г. № 1781».

2.3. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 22.09.2016 г. № 2244 «О внесении изменений в административный регламент 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», утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 12.10.2015 г. № 1781, с изменениями от 13.05.2016 г. № 1134».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское Гуменюка С.В.

**Глава администрации города О.П. Жилкин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержденпостановлением администрациигорода Усолье-Сибирское от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года№\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства города Усолье-Сибирское» (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 администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442.

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 юридические лица (за исключением государственных (муниципальных), казенных учреждений, муниципальных предприятий), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг, крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели, потребительские кооперативы), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское (далее при совместном упоминании - заявители), включенные в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенный на официальном сайте Федеральной налоговой службы России.

4. Субсидии предоставляются при соблюдении заявителями следующих условий:

1) отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2) не находятся в процедуре конкурсного производства (в отношении индивидуальных предпринимателей - в процедуре реализации имущества гражданина) и в процессе ликвидации или реорганизации;

3) не являются участниками соглашения о разделе продукции;

4) не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

8) не предоставлена аналогичная поддержка в течение трех лет до подачи документов для участия в конкурсе. Под аналогичной поддержкой понимается поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания;

9) предоставление достоверных сведений;

10) наличие согласия заявителя на осуществление администрацией города и органом муниципального финансового контроляпроверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) не осуществляют производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

12) не являются иностранными и российскими юридическими лицами, указанными в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

13) заявитель должен осуществлять социально ориентированную деятельность по одному из направлений:

1) обеспечивать занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, детей-сирот, выпускников детских домов (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;

2) осуществлять деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

а) содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

б) социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

в) организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

г) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

д) производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

е) обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

ж) предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

з) содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. 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), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) 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 (бездействие), должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

12. 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 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.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

а) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом уполномоченным органом, 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 (бездействие) 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 администрации города Усолье-Сибирское;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинеты № 12, 26 - отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;

б) телефон: (39543) 6-42-41, 6-32-62;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства);

г) адрес электронной почты: torg@usolie-sibirskoe.ru.

График приема заявителей в уполномоченный орган:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 часов, с 12-00 до 13-00 часов - обед;

суббота - воскресенье: выходные дни.

17. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов власти, предоставляющих документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возможно, получить на официальном сайте: www.r38.nalog.ru - в отношении территориальных органов Федеральной налоговой службы России.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в целях возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства города Усолье-Сибирское».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское в лице отдела потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам (далее – уполномоченный орган).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 решением Думы города Усолье-Сибирское.

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

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- отраслевые (функциональные) органы администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

24. Общий срок рассмотрения заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги с учетом запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также заключения соглашения о предоставлении субсидии составляет 43 рабочих дня.

25. В срок не позднее чем через 23 рабочих дня со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

26. 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), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

27. В течение 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по определению участников конкурса, которым может быть представлена субсидия, администрация города Усолье-Сибирское (далее Администрация) заключает соглашения с победителями конкурса (далее – Получатель) по форме, утвержденной постановлением Администрации.

28. Субсидии Получателям предоставляются путем перечисления с лицевого счета Администрации на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153 - 154, 12.08.1998 г.).

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003 г., «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.).

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010 г.).

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007 г.).

- Подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» на 2015-2020 годы государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 23.10.2014 г. № 518-пп (общественно-политическая газета «Областная», № 125, 07.11.2014 г.).

- Подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Усолье-Сибирское» на 2015-2020 годы муниципальной программы города Усолье-Сибирское «Муниципальная поддержка приоритетных отраслей экономики» на 2015-2020 годы, утверждённой постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 19.09.2014 г. № 1634 («Официальное Усолье», № 35, 10.10.2014 г.).

- Положением о предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства города Усолье-Сибирское (далее – Положение), утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 02.06.2017 г. № 1235 («Официальное Усолье», № ,.2017 г.).

- Решением Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Официальное Усолье», № 43, 06.11.2015 г.).

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

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к Положению;

3) перечень расходов по форме согласно приложению 2 к Положению с приложением копий первичных учетных документов (договоры, копии платежных документов и выписки по расчетному счету с отметкой банка, подтверждающей оплату оборудования, выполненных работ, оказанных услуг, аренды помещения, счета-фактуры,товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс приобретенного оборудования), заверенных заявителем;

4) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113 (для заявителей, с момента регистрации которых прошло менее одного года на дату подачи конкурсной заявки);

5) технико-экономическое обоснование по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Технико-экономическое обоснование подлежит защите заявителем на заседании конкурсной комиссии;

6) обязательство по обеспечению достижения целевых показателей по форме согласно приложению 4 к Положению;

7) документы, подтверждающие распределение долей в уставном (складочном) капитале (для хозяйственных товариществ и обществ). Указанные документы представляются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) копии документов, подтверждающие отнесение заявителя к категории социального предпринимательства, указанной в подпункте 13) пункта 4 главы 2 настоящего Административного регламента.

9) форму расчета по страховым взносам за последний отчетный период, утвержденную министерством финансов Российской Федерации от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551;

10) приказы о принятии на работу работников и трудовые договоры, заключенные с работниками организации;

11) штатное расписание на дату подачи конкурсной заявки.

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

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

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности по лицензируемому виду деятельности или требующей разрешения, заверенные заявителем;

2) справку о состоянии расчетов по страховым взносам, налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам из ФНС России, на первое число месяца, следующего за месяцем, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидий;

3) формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговую отчетность по соответствующему режиму налогообложения за последний отчетный период с отметкой налогового органа и заверенные заявителем. Если отчетность направлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или заказным письмом через организации почтовой связи, прикладывается квитанция о приеме налоговой отчетности в электронном виде или копии описи вложения и квитанция об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на дату регистрации конкурсной заявки.

34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

35. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

37. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является недостаточность лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на цели, указанные в настоящем Административном регламенте.

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

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

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утверждённым Решением городской Думы от 30.08.2012 г. № 45/6, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

41. 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

42. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

43. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

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

45. 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

46. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию.

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

48. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 22 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. Вход в помещение администрации города Усолье-Сибирское оборудуется информационным стендом, содержащим информацию о расположении кабинета должностного лица уполномоченного органа.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной 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 (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59.  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 муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

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

65. 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) ознакомиться с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

1) прием, регистрация конкурсных заявок;

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

3) рассмотрение конкурсных заявок, принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителей к участию в конкурсе и составления рейтинга заявителей, которым может быть представлена субсидия;

4) принятие решения по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия;

5) заключение соглашений о предоставлении субсидий между победителями конкурса и администрацией города Усолье-Сибирское;

6) перечисление субсидийпобедителям конкурса.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

68. 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), в разделе «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» и публикуется в газете «Официальное Усолье».

69. Основанием для начала административной процедуры является предоставление конкурсной заявки на участие в
конкурсе до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

70. Срок, установленный уполномоченным органом в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 30 календарных дней с даты опубликования извещения.

71. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием порядкового номера, даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 мин.

72. При принятии конкурсной заявки должностное лицо уполномоченного органа проверяет фактическое наличие документов, перечисленных в описи (без проверки указанных в документах сведений), 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.

73. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки. Все изменения вносятся путем подачи заявления заявителя в свободной форме, которое регистрируется в журнале регистрации, с указанием порядкового номера, даты и времени. С учетом внесенных изменений, конкурсная заявка считается вновь зарегистрированной.

74. Заявитель вправе отозвать свою конкурсную заявку до дня проведения заседания конкурсной комиссии по предоставлению субсидии, подав письменное заявление уполномоченному органу.

75. Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа конкурсной заявки.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

77. В течение пяти рабочих дней с момента окончания срока подачи конкурсных заявок и документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 33 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

78. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации должностным лицом органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

81. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке и является неотъемлемой частью.

82. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ (ОТКАЗЕ В ДОПУСКЕ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ И СОСТАВЛЕНИЯ РЕЙТИНГА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНА СУБСИДИЯ

84. 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), в разделе «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» и публикуется в газете «Официальное Усолье».

85. Основанием для начала административной процедуры является представление конкурсной заявки до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с [пунктом 3](#Par246)1 настоящего Административного регламента, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

86. В течение 10 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок должностное лицо уполномоченного органа направляет конкурсные заявки на рассмотрение конкурсной комиссии о допуске (отказе в допуске)заявителейк участию в конкурсе, которая по результатам рассмотрения принимает решение:

1) о допуске заявителей к участию в конкурсе:

2) отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- поступление конкурсной заявки после истечения сроков, установленных в извещении;

- несоответствие заявителя категории и условиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- несоответствие конкурсной заявки условиям и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

87. Должностное лицо уполномоченного органа на основании решения конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней:

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

2) составляет рейтинг заявителей, в соответствии с критериями настоящего Административного регламента и направляет его конкурсной комиссии.

Протокол оформляется не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии о допуске заявителей к участию в конкурсе.

88. Результатом административной процедуры является направление конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе, на рассмотрение конкурсной комиссии по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНА СУБСИДИЯ

89. Заседание конкурсной комиссии по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня составления рейтинга участников конкурса.

90. Основанием для начала административной процедуры является направление конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе, на рассмотрение конкурсной комиссии по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия.

91. Конкурсная комиссия по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия, по итогам рассмотрения рейтинга заявителей и конкурсных заявок на соответствие критериям оценки, установленным настоящим Административным регламентом и защиты технико-экономического обоснования принимает решение по определению участников конкурса, которым может быть предоставлена субсидия в пределах общего объема средств на соответствующий финансовый год.

В случае если несколько заявителей набирают равное количество баллов при недостаточности лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, победителем признается заявитель (далее – победитель конкурса), представивший заявку ранее (дата (время) регистрации заявки в журнале регистрации уполномоченного органа.)

92. Итоги заседания конкурсной комиссии по определению победителей конкурса оформляются протоколом не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, являются основанием для подготовки постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении субсидий победителям конкурса и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское www.usolie-sibirskoe.ru, в разделе «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

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

94. Должностное лицо уполномоченного органа на основании решения конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней:

1) направляет уведомления заявителям об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа;

2) подготавливает постановление администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении субсидии победителям конкурса.

Протокол оформляется не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

95. Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания конкурсной комиссии, размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» и подготовка постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении субсидий победителям конкурса.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

96. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола заседания конкурсной комиссии, размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайт администрации города Усолье-Сибирское [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» и подготовка постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении субсидий победителям конкурса.

97. В течение 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия, Администрация заключает соглашения с победителями конкурса по форме, утвержденной постановлением администрации города Усолье-Сибирское.

98. Заключение соглашения о предоставлении субсидии осуществляется путем подписания соглашения главой администрации города Усолье-Сибирское и получателем субсидии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.

99. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидии подлежит регистрации.

Регистрация соглашения о предоставлении субсидии осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.

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

101. Результатом административной процедуры является заключение соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

Глава 27. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

102. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

103. Субсидии победителям конкурса предоставляются путем перечисления с лицевого счета Администрации на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

104. Результатом административной процедуры является перечисление субсидий на расчетный счет победителя конкурса.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

105. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника управления по социально-экономическим вопросам 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.

106. 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.

107. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

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

110. Периодичность плановых проверок устанавливает глава администрации города.

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

112. Основанием для проведения внеплановых проверок является распоряжение главы администрации города.

113. 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 уполномоченного органа.

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

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействие) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

117. Контроль за предоставлением муниципальной 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 Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

118. Информацию, указанную в пункте 117настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

121. С целью обжалования решений и действий (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

122. 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», раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства»;

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;

е) за требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, администрации города Усолье-Сибирское;

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

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

а) лично по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинеты №№ 12, 26, отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;

телефон: (39543)6-42-41, 6-32-62;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

- электронная почта: е-mail: torg@usolie-sibirskoe.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru), раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства»

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

126. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет первый заместитель главы администрации города – начальник управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия – заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

127. Прием заинтересованных лиц первым заместителем главы администрации – начальником управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39543) 6-33-40.

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

129. 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 (бездействие) 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.

130. 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 заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

131. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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

133. 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.

134. 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, администрация города Усолье-Сибирское;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. 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.

137. 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.

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

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

140. 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 уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель начальника управления по социально-экономическим вопросам администрации города** |  **С.В. Гуменюк** |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Размещение извещения о проведении конкурса  |
|  |
| Прием, регистрация конкурсных заявок(срок проведения конкурса не менее 30 календарных дней) |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги(10 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение конкурсных заявок, принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителей к участию в конкурсе и составления рейтинга заявителей, которым может быть предоставлена субсидия(13 дней после окончания срока приема конкурсных заявок) |
|  |  |
| Принятие решения о допуске к участию в конкурсе и составления рейтинга заявителей, которым может быть предоставлена субсидия(3 дня с момента заседания конкурсной комиссии о допуске заявителей к участию в конкурсе)  | Принятие решения об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе(3 дня с момента заседания конкурсной комиссии о допуске заявителей к участию в конкурсе) |
|  |
| Принятие решения по определению заявителей, которым может быть предоставлена субсидия(13 дней с момента составления рейтинга заявителей, которым может быть предоставлена субсидия) |
|  |
| Принятие решения о предоставлении субсидии и подготовка постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении субсидии победителям конкурса | Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии |
|  |  |
| Заключение соглашений о предоставлении субсидии между победителями конкурса и администрацией города Усолье-Сибирское (в течение 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по определению участников конкурса, которым может быть предоставлена субсидия) |
|  |
| Перечисление субсидии победителям конкурса(в течение 10 дней после со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии) |