



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2015 № 1981

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»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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 реализации мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса».
2. Отменить 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», утверждённый постановлением администрации города от 05.11.2014 г. № 1928.
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

Подготовил:
Сатдарова И.В.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации –
начальник управления по социально-
экономическим вопросам администрации города

Н.Г. Алтунина

Начальник отдела потребительского рынка
и предпринимательства управления
по социально-экономическим вопросам
администрации города

И.В. Мирошниченко

Начальник юридического отдела

Е.В. Трунев

Утвержден
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от «12» 10 2015 года № 1281

**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 I. 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 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 зарегистрированные менее 1 года и осуществляющие свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское 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 России) и государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России);

2) не находятся в процедуре конкурсного производства и в процессе ликвидации или реорганизации, не признаны в установленном порядке несостоятельными, банкротами, в отношении индивидуальных предпринимателей – не находящиеся в процедуре реализации имущества гражданина;

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;

10) Соблюдение условий и критериев отбора заявителей, предоставление полного пакета документов, установленного Положением о предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства города Усолье-Сибирское в виде поддержки начинающих – гранты начинающим на создание собственного бизнеса, утвержденного постановлением администрации города от 07.09.2015 г. № 1530.

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 (далее – уполномоченный орган).

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, 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 (бездействия), 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, 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 (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта 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, кабинет № 12, отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;

б) телефон: (39543) 6-42-41;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 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 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 - в отношении территориальных органов Федеральной налоговой службы России;

- www.fss.ru – в отношении региональных отделений Фонда социального страхования России;

- www.pfrf.ru – в отношении территориальных органов Пенсионного фонда России.

Раздел II. 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 МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является 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);
- Фонд социального страхования России (ФСС России);
- Пенсионный фонд России (ПФР);

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

25. В срок не позднее чем через 17 рабочих дней 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, раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства».

27. В течение 3 рабочих дней со дня размещения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города www.usolie-sibirskoe.ru, раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» 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 07.09.2015 г. № 1530.

28. 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.

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.
- 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 25.03.2015 г. № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
- Подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» на 2015-2018 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.
- Подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего

предпринимательства в городе Усолье-Сибирское» на 2015-2018 годы муниципальной программы города Усолье-Сибирское «Муниципальная поддержка приоритетных отраслей экономики» на 2015-2018 годы.

- Постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 07.09.2015 г. № 1530 «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 07.09.2015 г. № 1530).

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 предоставленных документов, оформленная в произвольной форме, в двух экземплярах;

2) заявление на получение субсидии по форме, установленное Положением от 07.09.2015 г. № 1530;

3) бизнес-план по форме, установленный Положением от 07.09.2015 г. № 1530

4) смета затрат, необходимая для реализации бизнес-плана по форме, установленная Положением от 07.09.2015 г. № 1530, с приложением копий первичных учетных документов (договоров, счетов или коммерческих предложений), 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, установленный Положением от 07.09.2015 г. № 1530, 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, товарных чеков, счетов-фактур, платежных поручений, товарно-транспортных накладных, актов приема передачи выполненных работ/оказанных услуг), заверенных заявителем;

7) 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;

8) копия документа, подтверждающего отношение к приоритетной целевой группе в соответствии с Положением от 07.09.2015 г. № 1530, заверенная заявителем;

9) копия действующего штатного расписания, заключенных трудовых договоров с работниками организации, заверенные заявителем;

10) 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).

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:

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

б) налоговая отчетность, подтверждающая полученные доходы за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью заявителя;

в) 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;

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

д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем.

В случае непредставления заявителем вышеперечисленных документов, уполномоченный орган запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 № 210-ФЗ.

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

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

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. 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 31 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 07.09.2015 г. № 1530.

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», утвержденным 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, 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 лица, 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.

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 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 (бездействия) 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 государственной 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;
- 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.

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, 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 15 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 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 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 порядкового номера, даты и времени.

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 случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

В течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок должностное лицо уполномоченного органа 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 07.09.2015 г. № 1530.

2) назначает заседание конкурсной комиссии.

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

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

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

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

88. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения конкурсных заявок на соответствие критериям оценки, установленным Положением от 07.09.2015 г. № 1530, 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.

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

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

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

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

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

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

94. В течение 3 рабочих дней с момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское www.usolie-sibirskoe.ru, раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства» 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 07.09.2015 г. № 1530.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут

96. 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.

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

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

Глава 27. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

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

100. 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.

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

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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

106. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся на основании плана проверок соблюдения и

исполнения требований Административных регламентов, утвержденного главой администрации города.

106. Периодичность плановых проверок устанавливает глава администрации города.

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

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

109. 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.

110. 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

111. Должностные лица уполномоченного органа 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.

112. 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

113. 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.

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего 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».

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

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

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

116. 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.

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

118. 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>.

119. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

120. 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, кабинет № 26, отдел потребительского рынка и предпринимательства управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское;

телефон: 8(39543)6-42-41; факс: 8(39543)6-42-41;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

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

- официальный сайт уполномоченного органа: www.usolie-sibirskoe.ru, раздел «Экономика», подраздел «Поддержка малого и среднего предпринимательства»

121. 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.

122. 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.

123. 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: 8(39543)63340.

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

125. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

126. 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.

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

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

129. 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.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

136. 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.

**Начальник отдела потребительского
рынка и предпринимательства
управления по социально-
экономическим вопросам**



И.В. Мирошниченко

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

