УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от 04.12.2018 № 1647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОЕКТА В ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Зиминского городского муниципального образования в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – ЗГМО) субсидий из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации ЗГМО при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. На участие в конкурсе по предоставлению субсидий из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства могут заявляться юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) (в лице уполномоченных представителей), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ и услуг, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ЗГМО и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), сведения о которых внесены в единый реестр СМСП (далее – заявители)

1.2.2. Субсидии предоставляются при соблюдении заявителями следующих условий:

1) наличие фактически произведенных затрат, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства г.Зимы, в размере не менее 15% от запрашиваемого размера субсидии;

2) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) отсутствие задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

4) в отношении которых отсутствует возбужденная процедура банкротства, ликвидации;

5) отсутствие в качестве основного и (или) дополнительного вида экономической деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

6) не являются участниками соглашения о разделе продукции;

7) не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

8) являются резидентами Российской Федерации;

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

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

11) не получали аналогичную поддержку (поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства и сроки ее оказания не истекли;

12) отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий;

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

14) выразили согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 **Глава 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию ЗГМО в лице управления экономической и инвестиционной политики (далее – уполномоченный орган).

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования – <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

1.3.6. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru;

б) посредством публикации в средствах массовой информации;

в) на информационном стенде.

 1.3.9. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования - http://www.zimadm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

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

1. список документов для получения муниципальной услуги;

2. о сроках предоставления муниципальной услуги;

3. извлечения из административного регламента:

 а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление субсидий из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства.

2.1.2. Предоставление субсидий из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО, ВНУТРИСТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГМО,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Внутриструктурным подразделением администрации ЗГМО, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономической и инвестиционной политики - уполномоченный орган.

2.2.2.  При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы ЗГМО.

2.2.3.  В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют федеральные органы исполнительной власти, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  (Росреестр).

**Глава 2.3 ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление субсидии из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства;

б) отказ в предоставлении субсидии из бюджета ЗГМО в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства.

**Глава 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 67 рабочих дней со дня приема конкурсной заявки до перечисления субсидии с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет победителей конкурса.

2.4.2. Прием и регистрация конкурсных заявок - 30 календарных дней.

2.4.3. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей уполномоченным органом проводится заседание конкурсной комиссии.

2.4.4. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии принимает решение о предоставлении субсидии, которое утверждается постановлением администрации ЗГМО и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru> и в общественно – политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда».

2.4.5. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.zimadm.ru и в общественно – политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда» решения о предоставлении субсидии заключает с победителями конкурса соглашения о предоставлении субсидии.

2.4.6. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации, в течение 10 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

2.4.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных и муниципальных услуг (функций)»;

**Глава 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы (далее – конкурсная заявка):

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

2) заявление на участие в конкурсе (по форме в соответствии с приложением 1 к Положению о предоставлении субсидий) с приложением копии паспорта - для индивидуальных предпринимателей;

3) бизнес-план (по форме в соответствии с приложением 2 к Положению о предоставлении субсидий);

4) планируемую смету затрат (по форме в соответствии с приложением 3 к Положению о предоставлении субсидий), с приложением копий первичных учетных документов (договоров или счетов);

5) копии документов, подтверждающих фактические затраты в связи с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства, заверенные участником конкурса;

6) заверенные участником конкурса правоустанавливающие документы на помещение, предназначенное для осуществления предпринимательской деятельности участника конкурса (в случае, если помещение находится в аренде). Если помещение находится в собственности, правоустанавливающие документы запрашивает администрация ЗГМО в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

8) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) (по форме в соответствии с приложением 4 к Положению о предоставлении субсидий);

9) 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);

10) копии расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования за последний отчетный период, предшествующий дате подаче конкурсной заявки;

11) налоговая отчетность, подтверждающая полученные доходы за последний отчетный период, с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы России и заверенная печатью (при наличии печати) (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения - декларацию по налогу на прибыль; для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения и СМСП, применяющие упрощенную систему налогообложения - книгу учета доходов и расходов; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход – декларацию по единому налогу на вмененный доход);

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органа местного самоуправления ЗГМО или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

1) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, на первое месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии;

2) справки, подтверждающие отсутствие задолженности в государственные внебюджетные фонды, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

4) копии лицензии, разрешения для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-плана;

5) копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний отчетный период с отметкой налогового органа и заверенная заявителем. Если отчетность направлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»» или заказным письмом через организации почтовой связи, прикладываются копия квитанции о принятии отчетности в электронной форме, формируемой налоговым органом с электронно-цифровой подписью сотрудника налогового органа, или копии квитанции об оплате заказного письма и описи вложения, заверенные заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещение, предназначенное для осуществления предпринимательской деятельности участника конкурса (в случае, если помещение находится в собственности участника конкурса).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган 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;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

- представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, неуполномоченным лицом;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Для целей настоящего регламента под неуполномоченным лицом понимается, лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных пунктом 1.2.1. административного регламента или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

2.8.3. Для целей настоящего регламента надлежащим органом является администрация ЗГМО.

**Глава 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидий;

- недостоверность предоставленных сведений в документах, предоставленных заявителем в составе конкурсной заявки;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. (за исключением документов, указанных в подпункте 1, 10 пункта 2.6.1.) административного регламента.

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

 2.9.4. Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

2.9.5. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

**Глава 2.10. 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**

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

**Глава 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

**Глава 2.12. 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**

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

**Глава 2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.13.1. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

2.13.2.  Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13.3. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 3.2. настоящего административного регламента.

**Глава 2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

2.14.2.  Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски 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.

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

2.14.4.  Прием заявителей осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

2.14.8.   Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.9.  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 2.15. 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 ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

2.15.1.  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.

2.15.2. 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 административной процедуре;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

**Глава 2.16. 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**

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

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.16.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, перечисленные в пункте 2.7.1. административного регламента.

2.16.5. Возможность подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) будет организована после обеспечения на уровне Зиминского городского муниципального образования технической возможности работы через Портал.

2.16.6. Возможность подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет возможно после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием, регистрация конкурсных заявок;

2) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение конкурсных заявок на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

4) подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии;

5) подведение итогов конкурса;

6) заключение соглашения между победителями конкурса и уполномоченным органом на предоставление субсидии;

7) перечисление субсидии победителям конкурса.

**Глава 3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

3.2.1. Извещение о проведении конкурса (далее – извещение) размещается на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда»

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление конкурсной заявки на участие в конкурсе до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в уполномоченный орган. Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении.

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

3.2.4. Специалист уполномоченного органа:

1) регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.

2) 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 минут.

3.2.5. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения, установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок, а также отозвать конкурсную заявку до дня заседания конкурсной комиссии, письменно уведомив об этом уполномоченный орган. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом конкурсной заявки.

**Глава 3.3.** **ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

3.3.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после окончания указанного в извещении срока подачи конкурсных заявок запрашивает указанные в пункте 2.7.1. административного регламента документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, прилагаются к конкурсной заявке и являются ее неотъемлемой частью.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1. 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.

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

**ГЛАВА 3.4. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК НА НАЛИЧИЕ (ОТСУТСТВИЕ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

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

3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок уполномоченный орган:

1) проверяет конкурсные заявки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии.

2) направляет уведомление заявителям (при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии).

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении субсидии.

**ГЛАВА 3.5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган конкурсных заявок и необходимых документов, окончание срока приема заявок, а также принятие уполномоченным органом решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении субсидии.

3.5.2. Конкурсные заявки, соответствующие требованиям и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидий, допускаются к конкурсу.

3.5.3. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании Положения о предоставлении субсидий.

3.5.4. Уполномоченный орган назначает заседание конкурсной комиссии в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок.

3.5.5. На заседании конкурсной комиссии участник конкурса проводит презентацию проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства, на реализацию которого запрашивается субсидия.

3.5.6. Конкурсная комиссия в ходе заседания определяет победителей конкурса. Победителями конкурса на получение субсидии признаются участники конкурса, набравшие наибольшее количество баллов*,*но не менее 30 баллов, в соответствии c критериями оценки, установленными Положением о предоставлении субсидий.

Решение конкурсной комиссии носит рекомендательный характер

3.5.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение конкурсных заявок на заседании конкурсной комиссии.

**ГЛАВА 3.6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является рассмотрение конкурсных заявок на заседании конкурсной комиссии.

3.6.2. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, составляет рейтинг участников конкурса.

Рейтинг участников конкурса представляет собой перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

3.6.3. Протокол заседания конкурсной комиссии с приложением рейтинга участников конкурса течение 4 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда».

3.6.4. Уполномоченный орган в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до уполномоченного органа на соответствующий финансовый год, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы 1 «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства г. Зимы» муниципальной программы ЗГМО «Экономическое развитие» на 2016-2020 гг., утвержденной постановлением администрации ЗГМО от 25 августа 2015г. №1535, на основании рейтинга участников конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания конкурной комиссии принимает решение о предоставлении субсидии, которое утверждается постановлением администрации ЗГМО и размещается на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда».

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии с приложением рейтинга участников конкурса, а также решения уполномоченного органа о предоставлении субсидии, на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда».

**ГЛАВА 3.7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии с приложением рейтинга участников конкурса, а также решения уполномоченного органа о предоставлении субсидии, на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда».

3.7.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в письменном виде уведомляет участников конкурса о решении, принятом по результатам рассмотрения их конкурсных заявок (предоставление субсидии, отказ в предоставлении субсидии).

3.7.3. Победители конкурса в течение 5 рабочих дней после размещения на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда» решения о предоставлении субсидии предоставляют уполномоченному органу дополнительные соглашения к договорам банковских счетов или распоряжение обслуживающему банку о предоставлении уполномоченному органу права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

В случае не предоставления победителем конкурса в установленные сроки указанных в настоящем пункте документов, данный СМСП решением конкурсной комиссии исключается из числа победителей конкурса. Высвободившиеся финансовые средства согласно решению конкурсной комиссии направляются на предоставление субсидии участнику конкурса, набравшему не менее 30 баллов согласно критериям оценки, установленными Положением о предоставлении субсидий (но не признанному победителем конкурса) в порядке ранжирования участников конкурса по количеству набранных баллов (в случае равного количество баллов - в порядке очередности подачи конкурсных заявок, отраженной в журнале регистрации), а в случае отсутствия таковых - перераспределяются между участниками конкурса, признанными победителями конкурса (если размер выделенной им субсидии составляет менее запрашиваемой суммы).

3.7.4. В течение 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте администрации ЗГМО ([www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политическом еженедельнике г.Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда» решения о предоставлении субсидий уполномоченный орган с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

 3.7.5. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидий с получателем субсидии.

**ГЛАВА 3.8. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА**

 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидий с получателем субсидии.

3.8.2. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

3.8.3. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

**ГЛАВА 3.9. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.5. Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

 3.9.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4.1. 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**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления экономической и инвестиционной политики администрации Зиминского городского муниципального образования.

 4.1.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

 4.1.3. Начальник уполномоченного органа несет персональную ответственность за

реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

**Глава 4.2. 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**

 4.2.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

 4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского

городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также субъектов, указанных в пункте 4.4.1. настоящего административного регламента.

 4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

 4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

 4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами

комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

 4.2.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой

отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной

услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной

услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

**Глава 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

**ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**Глава 4.4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,**

**ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги.

**Глава 4.2. 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**

 4.2.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4.1 настоящего административного регламента.

 4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

 4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

 4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

 4.2.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ, ОСУЩЕМСТВЛЯЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.3.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**Глава 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 5.1. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

 5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

 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, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

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

 5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба на решения начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

 Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

 5.1.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

 а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
 б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;

 в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.
 5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя
 5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

 При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

 Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

 5.1.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:

 а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

 б) об отказе в удовлетворении жалобы.

 В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

 5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.1.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления экономической

и инвестиционной политики Л.В. Степанова

Камалдинова Ольга Владимировна