**18.04.2018г. №510**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Зиминское городское**

**муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ЗГМО, утвержденным постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования № 2093 от 26.12.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг ЗГМО», статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=3868118DE238ABB0D51D488F51A58562D7E96BCE787D1EB8BF28463DA5F004AAE2BBBEE1ADD93A8D291E3CR66AF) предоставления муниципальной услуги «Представление субсидий из бюджета Зиминского городского муниципального образования в целях возмещения части затрат субъектов малого среднего предпринимательства, связанных с реализацией проекта в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Новая Приокская правда» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра городского округа Гудова А.В.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от 18.04.2018 № 510

**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. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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.

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

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. 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), 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)

4. 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 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 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/>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. 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.

7. 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.

8. 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 РФ.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

12. 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.

13. 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,

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Зима, улица Ленина, дом 5;

б) телефон: 8(39554) 3-12-08;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665390, Иркутская область, город Зима, улица Ленина, д. 5 (а/я 85);

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.zimadm.ru>.;

д) адрес электронной почты: [mail@zimadm.ru](javascript:void(location.href='mailto:'+String.fromCharCode(109,97,105,108,64,122,105,109,97,100,109,46,114,117))), [ekonzima205@mail.ru](mailto:ekonzima205@mail.ru)

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. 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.

17. 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 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

18. Органом местного самоуправления ЗГМО, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗГМО в лице уполномоченного органа.

19. 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 представительного органа от 22.12.2011 г. № 269.

20. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют федеральные органы исполнительной власти, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. 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 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**

22. 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.

23. Прием и регистрация конкурсных заявок - 30 календарных дней (22 рабочих дня).

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

25. 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».

26. 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.

27. 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.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

29. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009,Собрание законодательства Российской Федерации, №4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, №4, 23-29.01.2009);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации; (Российская газета, №153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006,№31(часть), ст. 3451, «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, №164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Устав ЗГМО (Приокская правда, 07.07.2005, №90-93 в ред. решений Зиминской городской Думы от 28.09.2006 №271, от 28.06.2007 №370, от 24.04.2008 № 459, от 26.03.2009 № 582, от 28.05.2009 № 589, от 27.05.2010 № 84, от 29.09.2011 № 237, от 28.06.2012 № 333, от 27.12.2012 №377, от 25.04.2013 № 412, от 26.09.2013 № 447, от 26.12.2013 № 466, от 31.01.2014 № 475, от 29.05.2014 № 518, от 29.01.2015 № 37, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 г. № 162, от 22.09.2016 г. № 210, от 23.03.2017 г. № 249);

- постановление администрации ЗГМО от 15.02.2018 №179 «Об утверждении Положения о предоставлении 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» (далее – Положение о предоставлении субсидий).

**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**

30. 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) планируемая смета 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 правоустанавливающие документы на помещение, предназначенное для осуществления предпринимательской деятельности (если помещение находится в аренде). Если помещение находящееся 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);

31. 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 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**

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

1) 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.

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещение, предназначенное для осуществления деятельности участника конкурса.

33. 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.

34. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацами 1- 6 подпункта 32 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает данную информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

35.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 муниципальной услуги являются:

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

- 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 главе 9 пункта 30 (за исключением документов, указанных в главе 9 пункта 3 подпункте 1, 10,) настоящего Регламента.

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

**Глава 13.ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. 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 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. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

41. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации 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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для. предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

47. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 22 настоящего административного регламента.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

49. 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.

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

51. Прием заявителей осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

54. 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.

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

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

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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

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

**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**

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗГМО от 05.03.2010 г, №398а.

63. 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.

64. 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.

65. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

**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, 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.

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

**Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

68. 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»

69. Основанием для начала административной процедуры является предоставление конкурсной заявки на участие в конкурсе до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган. Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении.

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

71. 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.

72. 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.

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

**Глава 23.** **ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

74. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

75. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после окончания указанного в извещении срока подачи конкурсных заявок запрашивает указанные 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.

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**ГЛАВА 24. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК НА НАЛИЧИЕ (ОТСУТСТВИЕ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

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

80. 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).

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

**ГЛАВА 25 . ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

82. 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.

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

84. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании Положения о предоставлении субсидий. Конкурсная комиссия состоит из членов Совета по развитию малого и среднего предпринимательства ЗГМО, утвержденного постановлением администрации ЗГМО. На заседание конкурсной комиссии по отбору участников конкурса могут быть приглашены представители муниципального финансового контроля, отдела по борьбе с экономическими преступлениями (ОБЭП).

В случае, если член Совета по развитию малого и среднего предпринимательства ЗГМО, является заявителем на участие в конкурсе, он обязан заявить самоотвод на участие в процедуре отбора участников конкурса.

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

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

87. 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

88. Результатом административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

**ГЛАВА 26 . ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА**

89. Основанием начала административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

90. 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.

91. 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».

92. 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.

93. 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 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ**

94. 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».

95. 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).

96. 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).

97. В течении 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.

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

**ГЛАВА 28. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА**

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

100. 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.

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 29. 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**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 30. 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**

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

106. Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

108. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

109. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

112. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

116. 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) Правительства Иркутской области, 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.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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

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

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

121. С целью обжалования решений и действий (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).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zimadm.ru> .

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, правовыми актами органа местного самоуправления ЗГМО, 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, правовыми актами органа местного самоуправления ЗГМО 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, правовыми актами органа местного самоуправления ЗГМО , 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, правовыми актами органа местного самоуправления ЗГМО;

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.

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

а) лично по адресу: 665390, Иркутская область, г.Зима, улица Ленина, дом 5, а/я 85;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.zimadm.ru>;

124. 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.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – руководитель органа местного самоуправления ЗГМО.

126. Прием заинтересованных лиц руководителем органа местного самоуправления ЗГМО проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39554) 3-17-85.

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

128. 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.

129. 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.

130. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131 Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

132. 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, правовыми актами органа местного самоуправления ЗГМО;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. 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.

135. 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.

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

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

138. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение

к административному регламенту 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»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Размещение 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».извещения о проведении конкурса

(1 день)

Прием, регистрация конкурсных заявок

(30 календарных дней)

Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

(5 рабочих дней)

Рассмотрение конкурсных заявок на наличие (отсутствие) оснований

для отказа в предоставлении субсидии

(10 рабочих дней)

Подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии

(15 рабочих дней)

|  |
| --- |
| Подведение итогов конкурса  (10 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Заключение соглашения между победителями конкурса и уполномоченным  органом на предоставление субсидии  (5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Заключение соглашения между победителями конкурса и уполномоченным  органом на предоставление субсидии  (5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Перечисление субсидии победителям конкурса  (10 рабочих дней) |