РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 08 2016 г. № 1132-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на поддержку и развитие собственного бизнеса»

В целях реализации Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 33, 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на поддержку и развитие собственного бизнеса» (Приложение № 1).
2. Административный регламент «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут» 25 мая 2012 года № 427-п считать утратившим силу.
3. Данное постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru и опубликовать в «Усть-Кутской городской газете».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономики и прогнозирования администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Т.И. Мезенцева).

Глава администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут» **В.Г. Кривоносенко**

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут»
от «31» 08 2016 года №1132-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПОДДЕРЖКУ И РАЗВИТИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на поддержку и развитие собственного бизнеса» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. На участие в конкурсе по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на поддержку и развитие собственного бизнеса могут заявляться зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «город Усть-Кут» юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее при совместном упоминании - заявители), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
5. Субсидии предоставляются при соблюдении заявителями следующих условий:
1) отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
2) не находятся в процессе ликвидации или реорганизации, не признанные в установленном порядке несостоятельными (банкротами);
3) не являются производителем и (или) продавцом подакцизных товаров, а также не добывает и (или) не реализует полезные ископаемые (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
4) не являются участником соглашения о разделе продукции;
5) являются резидентом Российской Федерации;

6) не являются кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
7) зарегистрированы и осуществляют деятельность на территории муниципального образования «город Усть-Кут»;
8) наличие произведенных затрат, связанных с хозяйственной деятельностью собственного бизнеса, в текущем году.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заинтересованное лицо обращается в комитет экономики и прогнозирования администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - уполномоченный орган).
7. Информация предоставляется:
1) при личном контакте с гражданами;
2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;
3) письменно, в случае письменного обращения граждан.
8. Должностные лица комитета экономики и прогнозирования муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - должностное лицо уполномоченного органа) предоставляют информацию по следующим вопросам:
1) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;
6) о сроке предоставления муниципальной услуги.
9. В случае личного обращения гражданина, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица уполномоченного органа обязаны на обращение, сообщить, какие иные должностные лица уполномоченного органа могут проинформировать гражданина по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.
10. Обращения, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admustkut.ru
12. Информация об уполномоченном органе:

1) г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69
2) телефон, факс: 8-395-65-5-62-04, 8-395-65-6-04-22
3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666793, г. Усть-Кут, ул.Володарского, 69
4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admustkut.ru
5) адрес электронной почты: ukmo-ekonom@mail.ru
13. График работы уполномоченного органа:
понедельник – с9-00 до 18-00, вторник - пятница: с 9-00 до 17-00
обед с 13-00 до 14-00
суббота - воскресенье: выходной день.
14. Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на поддержку и развитие собственного бизнеса (далее - субсидии).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу является администрация муниципального образования «город Усть-Кут» в лице комитета экономики и прогнозирования администрации муниципального образования «город Усть-Кут».
17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой,
Фондом социального страхования Российской Федерации,
Пенсионным фондом Российской Федерации и
Федеральной службой государственной статистики).
19. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган проводит конкурс на предоставление субсидий.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конкурсная заявка, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае запроса необходимых для рассмотрения конкурсной заявки документов и материалов в других государственных органах и у иных должностных лиц, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения конкурсной заявки не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего конкурсную заявки.
22. Срок, установленный уполномоченным органом в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 21 рабочих дней с даты опубликования извещения. В срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей уполномоченным органом проводится заседание конкурсной комиссии.
Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа.
В течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.admustkut.ru уполномоченный орган заключает соглашения о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме в соответствии с приложением № 5 к Положению о предоставлении субсидии.
23. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.
24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 рабочий день.
25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 153 - 154, 12.08.1998);
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);
3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «Развитие малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, № 164, 31.07.2007);
4) Устав Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

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

27. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы (далее - конкурсная заявка):
1) опись представленных документов, оформленная в произвольной форме в двух экземплярах;

2) заявление на получение субсидии по форме в соответствии с приложением № 1 к Положению о предоставлении субсидии;
3) бизнес-план по форме в соответствии с приложением № 2 к Положению о предоставлении субсидии;
4) перечень расходов, оформленный в соответствии с приложением № 3 к Положению о предоставлении субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих затраты в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого предпринимательства, в соответствии с Положением о предоставлении субсидии, заверенных заявителем;
5) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-плана, заверенные заявителем или письмо (в произвольной форме) о том, что осуществляемая предпринимательская деятельность лицензированию не подлежит (в случае, если деятельность, на реализацию которой запрашивается субсидия, не лицензируется);
7) налоговая отчетность по соответствующему режиму налогообложения за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью (при наличии печати) заявителя;
8) копия документа, подтверждающего отношение к приоритетной целевой группе (заверенная заявителем);
9) копия кредитного договора с графиком уплаты платежей, копии платежных документов, подтверждающих произведенные затраты в связи с заключением и исполнением кредитного договора с предоставлением оригиналов (на компенсацию части затрат по процентной ставке по кредитам);
10) копию договора аренды и платежных документов, подтверждающих оплату арендных платежей с предоставлением оригиналов (на компенсацию части затрат на аренду площадей и помещений немуниципальной формы собственности);
11) копии платежных документов, подтверждающих фактические затраты, понесенные на приобретение и (или) ремонт основных средств (копии договоров купли-продажи/на поставку/оказание услуг/выполнение работ, расходных ордеров, актов приемки-сдачи работ, товарных накладных, счетов и счетов-фактур, копии выписок из расчетного счета и платежных поручений, заверенных банком) с представлением оригиналов (на компенсацию части затрат на обновление основных средств);
12) копии документов, подтверждающих фактические затраты, понесенные на закуп кормов , семян, удобрений, приобретение и (или) ремонт сельскохозяйственной техники, оборудования, сельскохозяйственных зданий и помещений (копии договоров купли-продажи/на поставку/оказание услуг/выполнение работ, расходных ордеров, актов приемки-сдачи работ, товарных накладных, счетов и счетов-фактур, копии выписок из расчетного счета и платежных поручений, заверенных банком) с представлением оригиналов (на компенсацию части затрат сельхозпроизводителям).
28. Требования к документам, представляемым заявителем:
1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;
4) документы не должны быть исполнены карандашом;
5) 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

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

2) справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

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

30. Для участия в конкурсе уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении;

2) несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидии;
3) представление неполного пакета документов;
36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

37. 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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
39. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

40. 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

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию конкурсной заявки.
44. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.
45. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
48. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.
49. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

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 ГОСУДАРС ТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий.
52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:
- достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями или их представителями;
- информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

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

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

54. 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 предусматривает 2 этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)

Глава 21. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, регистрация конкурсных заявок;

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

3) рассмотрение конкурсных заявок;

4) подведение итогов конкурса;

5) заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и администрацией муниципального образования «город Усть-Кут»;

6) перечисление субсидии победителям конкурса.

56. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

57. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru и публикуется в газете.

58. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление конкурсной заявки на участие в конкурсе до истечения срока, установленного в извещении, в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

59. Срок, установленный уполномоченным органом в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 30 календарных дней с даты опубликования извещения.
60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия -10 мин.
61. При принятии конкурсной заявки должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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 - 5 мин.
62. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.
63. 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

64. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.
65. Уполномоченный орган запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
66. Межведомственные запросы направляются в течение 5 рабочих дней после поступления конкурсной заявки.
67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
68. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке.
69. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.
В течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок уполномоченный орган принимает решение о соответствии и (или) несоответствии конкурсных заявок требованиям и условиям Положения по предоставлению субсидии.
В случае несоответствия конкурсной заявки требованиям и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидии, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.
71. Конкурсные заявки, соответствующие требованиям и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидии, допускаются к конкурсу.
72. Отбор заявителей осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании положения и в составе, утверждаемых нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

73. В течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок уполномоченный орган назначает заседание конкурсной комиссии.
Конкурсная комиссия в ходе заседания формирует рейтинг заявителей исходя из суммы набранных баллов каждым заявителем в соответствии с критериями оценки, установленными Положением о предоставлении субсидии.
Под рейтингом понимается перечень заявителей, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными Положением о предоставлении субсидии, и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.
74. Результатом административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

Глава 25. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

75. Основанием начала административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.
76. Итоги заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.
Протокол заседания конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru.
Субсидии предоставляются в пределах общего объема средств, на основании рейтинга заявителей.
В случае, если несколько заявителей набирают равное количество баллов, и при недостаточности лимитов бюджетных обязательств победителем признается заявитель, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.
77. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

78. Основанием для начала административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (наименование сайта муниципального образования).
79. В течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (наименование сайта муниципального образования) уполномоченный орган заключает соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.
80. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидий подлежит регистрации.
81. Регистрация соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.
Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 минут.
82. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

Глава 27. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

83. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.
84. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

86. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами уполномоченного органа установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

87. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

90. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

92. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
93. 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 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.
95. 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 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

99. 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.
100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к главе администрации муниципального образования «город Усть-Кут» с заявлением об

обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admustkut.ru;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

102. 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, актами органа местного самоуправления 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, муниципальными нормативными правовыми актами 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, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, муниципальными нормативными правовыми актами;

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.

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

а) лично по адресу: г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, телефон: 5-62-04 , факс: 6-04-22;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: ukmo-ekonom@mail.ru,

официальный сайт уполномоченного органа: www.admustkut.ru,

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;.

104. 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.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет (указывается должностное лицо, осуществляющее прием), в случае его отсутствия - (указывается должностное лицо, осуществляющее прием).

106. Прием заинтересованных лиц (указывается должностное лицо, осуществляющее прием) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 5-94-51.
107. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
108. 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.
109. 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.
110. 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 регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
111. 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.

112. 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, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. 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.

115. 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.

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

117. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава
муниципального образования
«город Усть-Кут» **В.Г. Кривоносенко**

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого предпринимательства на
поддержку и развитие собственного
бизнеса»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

