Утвержден

постановлением

администрации МО «Боханский район»

от 30.04.2013 г. № 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ

ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования «Боханский район» в лице Экономического отдела Администрации МО «Боханский район» муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях оказания им финансовой поддержки (далее - муниципальная услуга).

Виды субсидий, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории МО «Боханский район»:

а) возмещение части затрат на создание собственного бизнеса (гранты начинающим на создание собственного дела);

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, внесенным в Единый государственный реестр юридических лиц, а также физическим лицам, внесенным в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированным и осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории МО «Боханский район» (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства МО «Боханский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация МО «Боханский район» в лице экономического отдела (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю по итогам конкурса субсидии на создание собственного дела, либо направление в адрес Заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии. Письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии по итогам конкурса направляется

Заявителю в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления с приложением документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе с приложением документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации МО «Боханский район» (далее – уполномоченный орган) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования «Боханский район»;

 - Постановлением мэра МО «Боханский район» от 22.10.2012г. № 905

 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства МО «Боханский район» по поддержке начинающих - гранты начинающим на создание собственного дела;

 - Постановлением мэра МО «Боханский район» от 21.12.2012г. №1146 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Боханский район» на 2013-2015 г.г.»;

 - Постановлением мэра МО «Боханский район» от 23.01.2013г. №41 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в уполномоченный орган опись с приложением необходимых документов:

 - заявление на получение субсидии, составленное в произвольной форме, с указанием полного наименования, юридического адреса (адрес прописки индивидуального предпринимателя), контактных телефонов/факсов, контактного лица, размера субсидии и отношения к приоритетной целевой группе;

 - бизнес-проект, составленный в произвольной форме, с указанием:

прогнозируемых целей использования субсидии, прогнозируемых изменений финансовых результатов, прогнозируемых изменений количества рабочих мест;

- смету расходов субсидии с приложением первичных документов (договоров или счетов);- заверенные участником конкурсного отбора копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

- справку об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской федерации и государственные внебюджетные фонды, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;

- справку о среднесписочной численности работников, выданную участником конкурса;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- нотариально удостоверенные копии следующих документов:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- копию документа, подтверждающего прохождение участником конкурса краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности или копию диплома об образовании.

 2.7. Отдел не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом либо муниципальным правовым актом администрации МО «Боханский район».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель не является объектом малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории МО «Боханский район».

2.9.2. Непредставление, представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.3. Ранее в отношении участника конкурса было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и со дня ее предоставления истекло менее трех лет.

2.9.4. Наличие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

2.9.5. Отсутствие у заявителя экономического или юридического образования либо свидетельства о прохождении краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при подаче пакета документов лично - в течение 30 минут с момента поступления его в уполномоченный орган;

- при подаче пакета документов посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого пакет документов поступил в уполномоченный орган.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей должностными лицами Администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

Кабинет приема граждан, место ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

 - доступность информационных систем, в которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги;

 - территориальная и транспортная доступность;

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами;

 - информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

 - отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о почтовых адресах и адресах электронной почты, справочных телефонах, факсах и режиме работы отдела администрации МО «Боханский район».

3.1.1. Местонахождение отдела: 669311, Россия, Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, ул.Ленина, дом 83, второй этаж, кабинет 8.

График работы отдела: понедельник - пятница с 08-45 до 17-45, обед с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: отдела 8 (39538) 25-7-37.

3.1.2. Официальный сайт администрации МО «Боханский район» <http://bohan.irkobl.ru/>.

3.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Устное информирование каждого обратившегося осуществляет специалист отдела в течение 15 минут.

3.1.4. Специалисты отдела осуществляющие прием или консультирование Заявителей (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, Ф.И.О., специалиста отдела и должности.

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

а) размещение извещения о проведении конкурса на предоставление муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявлений и документов;

в) рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям и условиям предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение конкурсной комиссии либо вынесение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

г) проведение конкурса и опубликование его итогов;

д) по итогам конкурса заключение с Заявителем соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

е) субсидии перечисляются в течение месяца после даты подписания соглашения о предоставлении субсидии.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par267) предоставления муниципальной услуги в форме оказания финансовой поддержки Заявителям (Приложение N 1 к Административному регламенту).

3.3. Размещение извещения о проведении конкурса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении конкурса на предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом на официальном сайте МО «Боханский район» <http://bohan.irkobl.ru/> и в районной газете "Сельская правда" не позднее чем за 20 календарных дней до последнего дня приема заявлений.

3.3.2. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении конкурса на официальном сайте в сети "Интернет" и опубликование извещения о проведении конкурса в газете "Сельская правда".

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 данного Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела ответственный за прием документов, осуществляет личный прием Заявителей, принимает заявление с приложенными документами, сверяет копии представленных документов с их оригиналами и перечнем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.3. Специалист отдела принимает заявление с приложением необходимых документов, всесторонне и объективно рассматривает заявление, при необходимости запрашивает дополнительные документы у Заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

3.4.4. Специалист отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в журнале регистрации.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям и условиям предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение конкурсной комиссии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Поступившее заявление с приложенными документами рассматривается в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по результатам чего уполномоченный орган принимает решение о соответствии (несоответствии) Заявителя требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.5.2. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии Заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. раздела 1 "Общие положения" Административного регламента, представленного им заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, и в течение трех рабочих дней принимает решение о соответствии Заявителя требованиям Административного регламента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о соответствии Заявителя и заявления с приложенными документами требованиям Административного регламента документы направляются на рассмотрение конкурсной комиссии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с несоответствием Заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. раздела 1 "Общие положения" Административного регламента, и заявления с приложенными документами требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, уполномоченный орган направляет уведомление Заявителю в письменном виде с приложенными документами о принятом решении с указанием причин отказа либо выдается на руки.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов Заявителя на рассмотрение конкурсной комиссии уполномоченного органа либо направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение конкурса и опубликование его итогов.

3.6.1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента истечения установленного в извещении о проведении конкурса срока подачи заявлений назначает дату заседания конкурсной комиссии, которая рассматривает поступившие документы заявителей на предоставление муниципальной услуги и определяет победителей конкурса.

3.6.2. Решение конкурсной комиссии принимается исходя, из суммы набранных баллов каждым Заявителем в пределах общего размера субсидий и оформляется в день ее заседания протоколом.

3.6.3. Протокол конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания размещается на официальном сайте МО «Боханский район» <http://bohan.irkobl.ru/> и в газете «Сельская правда».

3.7. Заключение с Заявителем соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Уполномоченный орган на основании протокола конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения заключает с Заявителем, набравшим наибольшее количество баллов, соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результатом административной процедуры является предоставление на конкурсной основе Заявителю, набравшему наибольшее количество баллов, субсидии в целях оказания финансовой поддержки.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

4.1.1.Текущий контроль за принятием решений начальника отдела при осуществлении контроля за соблюдением и исполнением специалистов отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется первым заместителем мэра МО «Боханский район».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) отдела.

4.3. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая осуществляется по мере поступления обращений заявителей, содержащих жалобы о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в отдел или в администрацию МО «Боханский район» индивидуальных или коллективных обращений.

4.4. Начальник и специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

 5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела или специалистов отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, жалоба подаётся в орган местного самоуправления предоставляющий муниципальные услуги(функции) либо в отдел, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

 5.2. Жалоба должна содержать:

 - наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу или должность и ФИО специалиста отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется специалистом отдела, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

 5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.7. Жалоба рассматривается Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее комиссия).

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

 5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.8.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.8.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.8.4. Отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.

5.8.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8.7. Отказ специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.9. Рассмотрение жалобы осуществляется комиссией, которая обеспечивает:

 - приём и рассмотрение жалоб;

 5.10. Экономический отдел Администрации МО «Боханский район», предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

 - оснащение мест приёма жалоб;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

 - формирование и представление ежеквартально Первому заместителю мэра МО «Боханский район», либо управляющему делами администрации Боханского района, должностному лицу курирующему соответствующую сферу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.11. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления МО «Боханский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа отдела предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы комиссия выносит решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта комиссии.

 При удовлетворении жалобы комиссия принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

 5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 - наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 - Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

 - в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комиссии по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комиссии по рассмотрению жалоб.

 5.16. Комиссия по рассмотрению жалоб отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.17. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник экономического отдела: Л.Н. Петрова

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Размещение извещения о проведении конкурса(не позднее чем за 20 дней до последнего дня приема заявлений  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и документов, в день поступления  |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям и условиям предоставления муниципальной услуги, не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления  |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют |

|  |
| --- |
|   Документы соответствуют  |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в  предоставлении муниципальной услуги   |

|  |
| --- |
| Заявление и документы направляются на  рассмотрение конкурсной комиссии, не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления  |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий либо должностное лицо Управления направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных документов, не более 3 рабочих дней  |

|  |
| --- |
| Проведение конкурса и опубликование его итогов, не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение с Заявителем соглашения о предоставлении муниципальной услуги, не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления |  | По итогам конкурса муниципальный служащий либо должностное лицо отдела направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, не более 45 рабочих дней с момента регистрации заявления |