|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬОЛЬХОНСКИЙ РАЙОНАДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОНСКОГО РАЙОННОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ(ОРМО) **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 26.09.2014 г. с. Еланцы №1998 О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержкисубъектам малого и среднего предпринимательства». В целях приведения административного регламента утвержденного постановлением мэра Ольхонского района от 16.12.2013. №2680 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствие с представлением Прокуратуры Ольхонского района «Об устранении нарушений законодательства в области защиты прав субъектов предпринимательской деятельности» № 07-25(а)-14 от 29.08.2014г, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ ст.7 частью 3 ПОСТАНОВЛЯЮ:1.  Внести в раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», часть 2.6, пункт 2.6.1. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» следующий подпункт: «9) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку его персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти».2. Постановление мэра Ольхонского района от 16.12.2013г. №2680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальские зори» и на официальном сайте администрации Ольхонского муниципального района. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования Онгоржонову Г.Б.Мэр района С.Н. Копылов |

УТВЕРЖДЁН

Постановлением мэра

Ольхонского района

от 26.09. 2014г. № 1998

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**(далее – Регламент)**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

1.2. Муниципальная услуга оказывается комитетом по экономике и финансам Ольхонской районной администрации (далее – Комитет).

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Министерством экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области;

- Межрайонной ИФНС РФ № 12 по Иркутской области;

- ОГКУ «Центр занятости населения Ольхонского района»;

- структурными подразделениями администрации Ольхонского районного муниципального образования.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в границах Ольхонского районного муниципального образования (далее - Ольхонского района).

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства:

- отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- осуществляющие деятельность в приоритетных для Ольхонского района направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- не имеющие задолженности по заработной плате более одного месяца.

 1.6. Порядок информирования об оказания муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Комитета:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 - посредством размещения на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы Комитета, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета:

- Российская Федерация, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14;

- телефон для справок: телефон/факс 8 (395 58) 53-0-57;

- адрес электронной почты: **fin29@gfu.ru****;**

 **-** адрес официального сайта: **www. adm-olkhon.ru**

 - режим работы Комитета:

Понедельник с 08.30 час. до 18.00 час.

Вторник- Пятница с 08.30 час. до 17.00 час.

(перерыв с 12-30 до 14-00 час.),

суббота и воскресенье – выходные дни.

 1.6.3. Порядок получения информации заявителями:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в комитете по экономике и финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- публикации в средствах массовой информации

- посредством интернета: официальный сайт администрации www. adm-olkhon.ru

 1.6.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации, либо переадресовать вопрос другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.6.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Порядок обработки персональных данных лица, не являющегося заявителем при оказании муниципальной услуги:

1.7.1. При оказании муниципальной услуги лицу, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

1.7.2. При запросе персональных данных заявителя межведомственными органами требуется согласие заявителя. В случае регистрации персональных данных заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя не требуется.

1.7.3. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или их представителей. В случае межведомственных запросов на получение персональных данных заявителя или их представителей требуется согласие заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

1.8. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по экономике и финансам администрации Ольхонского районного муниципального образования (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.6. Получение муниципальной услуги в виде финансовой поддержки осуществляется на основании, предоставленного заявления по форме, утвержденной постановлением мэра района с приложением перечня документов.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на получение финансовой поддержки (рекомендованная форма заявки представлена в приложении №1);

2) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (для юридических лиц);

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее, чем за три месяца до дня подачи заявки;

5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС Российской Федерации от 23 мая 2005 г. № ММ-3-19/206@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

6) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

8) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

9) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку его персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В заявке субъект малого и среднего предпринимательства указывает один или несколько видов финансовой поддержки, определенных муниципальной программой и, в соответствии с избранным (-ми) видом(-ами) финансовой поддержки, прилагает дополнительно документы согласно перечню, который утверждён соответствующим постановлением мэра района, нормы которого регулируют оказание конкретной финансовой поддержки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на оказание муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела Администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации Ольхонского района: Российская Федерация, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14, в соответствии с режимом работы.

Вход в здание оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации **(**[**www.adm-olkhon.ru**](http://www.adm-olkhon.ru)**)**

**3.Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»*.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист организационного отдела Администрации в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации. В случае, если копии предоставленных заявителем документов не заверены нотариально, специалист общего отдела заверяет их при предъявлении оригиналов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение мэру района.

3.1.4. Мэр района или лицо, его замещающее, после рассмотрения заявки направляет её в комитет по экономике и финансам администрации района на исполнение

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в комитет по экономике и финансам администрации Ольхонского районного документы.

3.2.2. При рассмотрении направленной в комитет по экономике и финансам администрации Ольхонского района заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист комитета – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Специалист отдела – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района, передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета района.

3.3.Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района.

3.3.2. Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в адрес мэра района, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать мэру района предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и её размер.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.3.Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

протокол заседания Комиссии мэру района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.4. Мэр района, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. В течение 3 рабочих дней после принятия решения комитет по экономике и финансам администрации Ольхонского районного готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.3.6. Подготовленные документы передаются для согласования юристу администрации. Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Согласованные юристом администрации проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись мэру района. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Подписанные мэром района документы регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов, в организационном комитете администрации в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации постановления администрации муниципального района направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии, подготовленные юристом администрации.

3.3.11. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.12. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются в бухгалтерию администрации района .

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в бухгалтерию администрации Ольхонского районного муниципального образования постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией Ольхонского районного муниципального образования и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1.Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в бухгалтерию администрации Ольхонского районного муниципального образования постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией муниципального Ольхонского района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Бухгалтерия администрации района проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

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

 4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет первый заместитель мэра района.

 4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг Ольхонского районного муниципального образования, утверждённым постановлением мэра района от 09.02.2012г. №153 и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

 4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 4.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к мэру района.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**6. Заключительные положения**

6.1. Обеспечение необходимыми материальными и техническими ресурсами Комитета при осуществлении деятельности по предоставлении муниципальной услуги осуществляется за счет районного бюджета.

6.2. Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ольхонского районного муниципального образования и настоящим Регламентом, и несут ответственность за своевременное выполнение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Исполнитель: Е.А.Трубачеева

Согласовано:

Председатель Комитета по

экономике и финансам

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**Приложение 1**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**оказание финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

 **(рекомендованное)**

|  |
| --- |
|  Мэру Ольхонского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка

 Наименование заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Корреспондентский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению(-ям):

|  |  |
| --- | --- |
| Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства понесенных расходов (полное наименование финансовой поддержки) |  |
| Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части расходов (полное наименование финансовой поддержки) |  |

 (нужный пункт отметить V)

 Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

 - не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

 - не является участником соглашений о разделе продукции;

 - не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

 - не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

 - не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

 - не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

 - не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.;

 - не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

 Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  - производство, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции |  |
| * производство товаров народного потребления и оказание социально значимых бытовых услуг населению
 |  |
|  - народные промыслы и художественные производства |  |
| * оказание образовательных и медицинских услуг населению
 |  |
|  - организация торговли в труднодоступных населенных пунктах |  |
| * лесозаготовительная и деревоперерабатывающая деятельность;
 |  |
| * создание инфраструктуры досуга, туризма
 |  |
|  - благоустройство и обслуживание жилищного фонда и коммунального хозяйства |  |
|  - иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите) |  |

 (нужный пункт отметить V)

 Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Единицы измерения | Значение показателя за предшествующий 20 \_\_ год  |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ,услуг (без НДС)  | тыс. руб. |  |
| Средняя численность работников  | человек  |  |

 К заявке прилагаются следующие документы, перечень которых установлен Постановлением мэра района от года № «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства на год» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись (Фамилия,руководителя) Имя, Отчество)

 М.П.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**оказание финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |
| --- |
| Мэру Ольхонского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц-наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба.**

**(Изложение по сути обращения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата) подпись, печать**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О., должность**