|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюУтвержден Администрацией г. Бодайбо и районаот 26.10.2015 № 211-п(в редакции постановленийАдминистрации г. Бодайбо и района от 17.01.2019 № 2-п; от 04.03.2020 №39-п; от 01.04.2021 № 84-пп;от 17.02.2022 № 32-п) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ (ГРАНТА) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса» (далее - Регламент) 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 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 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 субсидии (гранта) – (далее – грант) субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса могут заявляться зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования г. Бодайбо и района юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица применяющие «Налог на профессиональный доход» - производители товаров, работ, услуг (далее при совместном упоминании – заявители), являющиеся субъектами малого предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», внесенные в единый государственный реестр субъектов малого предпринимательства.

5. Грант предоставляется при соблюдении заявителями следующих условий:

1) отсутствие задолженности по платежам и уплате налогов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

2) не находятся в процедуре конкурсного производства (в отношении индивидуальных предпринимателей – в процедуре реализации имущества гражданина) и 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), а также указанные виды деятельности отсутствуют в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного или дополнительного вида экономической деятельности;

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 г. Бодайбо и района;

8) наличие произведенных затрат, связанных с созданием и организацией деятельности собственного бизнеса, в размере не менее 15 процентов от запрашиваемого размера гранта;

9) не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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 Администрацию г. Бодайбо и района (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 Администрации г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - bodaybo38.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.38.gosuslugi.ru](http://www.38.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения, 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) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. В случае личного обращения заявителя, а также его обращения с использованием телефонной связи должностное лицо обязано соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица уполномоченного органа могут проинформировать заявителя по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

10. Обращение заявителя, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматривается должностным лицом 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 о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте Администрации г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru), а также посредством Портала, посредством публикации в средствах массовой информации.

12. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, каб. 312, 314 (3 этаж);

2) телефон: 8 (39561) 5-15-00, 5-10-55;

3) факс: 8(39561) 5-24-70, 5-15-00;

4) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, Администрация г. Бодайбо и района;

5) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru);

6) адрес электронной почты: www bodaibo\_mer@irmail.ru.

13. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница: | с 9.00 до 17.00 часов |
| обед с 13.00 до 14.00 часов |
| суббота - воскресенье: | выходной день. |

14. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящей главой Регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на создание и развитие собственного бизнеса (далее - грант).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация г. Бодайбо и района.

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 представительного органа г. Бодайбо и района.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

19. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган проводит конкурс на предоставление гранта.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также заключение соглашения о предоставлении гранта составляет 40 рабочих дней.

22. В срок не позднее чем через 20 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.

23. В течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru), Администрация заключает соглашения о предоставлении гранта с победителями конкурса по форме в соответствии с приложением к Положению об условиях и порядке предоставления субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса.

24. Грант предоставляется путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации, в течение 30 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении гранта.

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) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «Развитие малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

7) Уставом муниципального образования г. Бодайбо и района;

8) Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 11 мая 2011 года № 195-п;

9) постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 30 июля 2012 года № 444-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района»;

10) подпрограммой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании г. Бодайбо и района» на 2020-2025 годы муниципальной программы «Развитие территории муниципального образования г. Бодайбо и района» на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 14 ноября 2019 года № 226-пп;

11) постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 06 декабря 2019 года № 238-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса»;

12) настоящим Регламентом.

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 гранта по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

3) бизнес-план по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;

4) смета затрат, оформленная в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные затраты;

5) формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговая отчетность, о финансовых результатах за последний отчетный период, с отметкой налогового органа и заверенные печатью (при наличии печати) участника конкурса;

6) штатное расписание, действующее на дату подачи конкурсной заявки;

7) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты налога на доходы физических лиц (при наличии работников), с момента государственной регистрации.

8) документы, подтверждающие полномочия участника конкурса право на подпись и подачу конкурсной заявки:

- решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

9) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

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 не оговоренных 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;

4) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации бизнес-плана, заверенные заявителем.

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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 27; 28 настоящего 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 Регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

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 об условиях и порядке предоставления субсидии (гранта);

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 сотрудник отдела организационной работы.

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

45. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 22 настоящего Регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) размещенной рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы она была хорошо видна и содержала информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечиваются условия беспрепятственного доступа к зданию уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, возможность самостоятельного передвижения по территории, в которой предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в соответствии со сводом правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», включенных в перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования г. Бодайбо и района, 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах №№ 312; 314 уполномоченного органа.

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

49. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим 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, столами для заполнения документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ 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.

 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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 в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» не предусмотрено.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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 гранта между победителями конкурса и уполномоченным органом;

6) перечисление гранта победителям конкурса*.*

56. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

57. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) размещается на официальном сайте Администрации г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - bodaybo38.ru, и публикуется в газете г. Бодайбо и района «Ленский шахтер».

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 Регламента в уполномоченный орган, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления.

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

60. Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 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 истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок.

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 об условиях и порядке предоставления субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса, утвержденного постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 06.12.2019 № 238-п (далее – Положение).

В случае несоответствия конкурсной заявки требованиям и условиям, установленным Положением, 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, 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 5 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.

74. Результатом рассмотрения конкурсных заявок является принятие решения, оформленный протоколом.

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.

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 Администрации г. Бодайбо и района bodaybo38.ru.

Грант предоставляется в пределах общего объема средств, на основании рейтинга заявителей.

77. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа.

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 Администрации г. Бодайбо и района bodaybo38.ru.

79. В течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации г. Бодайбо и района [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru). уполномоченный орган заключает соглашения о предоставлении гранта с победителями конкурса.

80. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении гранта подлежит регистрации.

81. Регистрация соглашения о предоставлении гранта осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

82. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении гранта с получателем гранта, в соответствии с приложением 6 настоящего Регламента.

Глава 27. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

83. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении гранта с получателем гранта.

84. Грант предоставляется путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 30 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении гранта.

85. Результатом административной процедуры является перечисление гранта на расчетный счет получателя*.*

**Раздел IV. 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 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 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 Администрации г. Бодайбо и района. 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 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 Регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников ОЭАиП Администрации г. Бодайбо и района.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего 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 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 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 12 настоящего 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 V. 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 являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

100. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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» [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации г. Бодайбо и района*,* настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации г. Бодайбо и района и настоящим Регламентом 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, нормативными правовыми актами Администрацииг. Бодайбои района, а также настоящим Регламентом;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации г. Бодайбо и района;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

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

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района может быть подана одним из следующих способов:

 а) лично по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33 каб. 300; телефон: 8(39561) 5-10-55, факс: 8(39561) 5-24-70;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: bodaibo\_mer@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа [bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.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).

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителей. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет мэр г. Бодайбо и района, в случае его отсутствия – первый заместитель мэра г. Бодайбо и района.

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

107. 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 заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

109. 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 заявителя 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.

110. 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.

111. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения вывяленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. 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 заявителя, 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.

114. 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.

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

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

117. Способами информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Размещение извещения о проведении конкурса(1 день) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация конкурсных заявок(не менее 30 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги(5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение конкурсных заявок(15 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Подведение итогов конкурса(5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Заключение соглашений о предоставлении гранта(15 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Перечисление гранта победителям конкурса(30 календарных дней) |

Приложение 1

к постановлению

Администрации г. Бодайбо и района

от 04.03.2020 № 39-п

«Приложение 2

к Регламенту

От субъекта малого предпринимательства

 (индивидуального предпринимателя)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ (ГРАНТА)

 Прошу предоставить грант в целях возмещения затрат в связи с реализацией мероприятий, направленных на создание и развитие собственного бизнеса;

Сведения о субъекте малого предпринимательства, организация

Наименование субъекта малого предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование)*

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководитель организации (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основной вид экономической деятельности (с указанием кода по ОКВЭД):

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

Осуществляемый вид экономической деятельности, на развитие которого

запрашивается субсидия (с указанием кода по ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю, что

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

 *(наименование субъекта малого предпринимательства)*

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 (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

 не имеет просроченных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

не находится в стадии ликвидации, арест на его имущество не наложен, в отношении него не введены процедуры банкротства (несостоятельности).

 Ознакомлен с требованиями о размещении информации в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

 Ознакомлен с условием получения информации о принятом решении в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района ([bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru)).

 К заявке прилагаю документы, установленные требованиями [Положения](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%A3%D0%91%D0%A1%D0%98%D0%94%D0%98%D0%98%20-%20%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%90%D0%A7%D0%98%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AE%D0%A9%D0%98%D0%9C%20%D0%9D%D0%90%202014%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%811.docx#Par38) об условиях и порядке предоставлении субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса.

 Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование субъекта малого предпринимательства, ИП)*

гарантирую достоверность представленных сведений.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Регламенту

В Администрацию муниципального образования

 г. Бодайбо и района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

БИЗНЕС-ПЛАН

на 20\_\_\_\_\_\_ год

РЕЗЮМЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Описание бизнеса:

сфера деятельности;

история бизнеса (регистрация, учредители, достижения);

стадия развития бизнеса (на сегодняшний день).

2. Описание продукции (работ, услуг):

краткая характеристика продукции (работы, услуги);

преимущества и недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами;

инновационность продукции (работ, услуг);

наличие патента, лицензионного договора.

3. Описание рынка:

анализ рынка (емкость, занимаемая доля);

целевая аудитория.

4. Описание продвижения продукции (работ, услуг):

каналы распространения продукции (работ, услуг).

5. Руководство и персонал:

практический опыт руководителя (образование, опыт работы);

штат (факт, потребность, наличие специального образования).

6. Финансирование:

инвестиционная необходимость (объем, результат);

прогноз финансовых результатов.

ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Характеристика продукции (работы, услуги).

2. Преимущества продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.

3. Недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.

4. Инновационность продукции (работ, услуг).

МАРКЕТИНГ

(2 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Маркетинговый анализ:

анализ целевой аудитории (потребность в предлагаемом продукте (работе, услуге), финансовые возможности);

анализ рынка (емкость, занимаемая доля, основные конкуренты);

анализ конкурентов (преимущества и недостатки предлагаемой конкурентами продукции (работ, услуг), финансовая прочность конкурентов);

решающие факторы успеха.

2. Маркетинговая стратегия:

продукция (уникальность, инновационность);

каналы распределения;

способы продвижения;

цена (себестоимость, рыночная цена, внешние и внутренние факторы,

влияющие на цену).

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Местная инфраструктура.

2. Необходимость:

в ремонте производственного помещения;

в капитальных вложениях;

в приобретении производственного оборудования.

3. Производственные факторы (сырье, оборудование, описание процесса производства, сезонность).

4. Производственный план:

максимальные возможности;

зависимость от поставок сырья;

условия хранения готовой продукции.

5. Система контроля качества.

6. Руководство и персонал:

практический опыт руководителя (образование, опыт работы);

штат (факт, потребность, наличие специального образования).

ФИНАНСЫ

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Расчет себестоимости единицы продукции (работ, услуг).

2. Прогноз продаж.

3. Постоянные издержки.

4. Переменные издержки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 месяца | 6 месяцев | 9 месяцев | 12 месяцев | Всего |
| Доходы: |  |  |  |  |  |
| статьи доходов: |  |  |  |  |  |
| n... |  |  |  |  |  |
| Расходы: |  |  |  |  |  |
| Статьи расходов: |  |  |  |  |  |
| 1. Налоги |  |  |  |  |  |
| n... |  |  |  |  |  |
| Всего доходы |  |  |  |  |  |
| Всего расходы |  |  |  |  |  |

 Прибыль = Доход - Расход

 Коэффициент Прибыль

 прибыльности = --------------- x 100%

 Доход

 Период Сумма субсидии

 окупаемости = -----------------

 Доход

ФАКТОРЫ РИСКА

(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название риска | Характер влияния | Меры по снижению |
| Экономические риски |  |  |
| Финансовые риски |  |  |
| Производственные/технические риски |  |  |
| Социальные риски |  |  |
| Рыночные риски |  |  |

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые индикаторы | Значение |
| 1 | Количество сохраненных рабочих мест в течение календарного года со дня получения гранта, человек |  |
| 2 | Количество вновь созданных рабочих мест в течение календарного года со дня получения гранта, человек |  |
| 3 | Объем налоговых отчислений и платежей во внебюджетные фонды, планируемых за календарный год со дня получения гранта, тыс. руб. |  |
| 4 | Среднемесячная заработная плата, планируемая в течение календарного года со дня получения гранта, руб. |  |
| 5 | Отношение к приоритетной целевой группе участников конкурса (в соответствии с [пунктом 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%AB%D0%99%20%D0%91%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A1%D0%A3%D0%91%D0%A1%D0%98%D0%94%D0%98%D0%98%20-%20%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%90%D0%A7%D0%98%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AE%D0%A9%D0%98%D0%9C%20%D0%9D%D0%90%202014%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%811.docx#Par50) настоящего Положения) | (принадлежит/ не принадлежит) |
| 6 | Приоритеты в оказании поддержки субъектам малого предпринимательства, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального образования г. Бодайбо и района | (принадлежит/ не принадлежит) |

Приложение 4

к Регламенту

Мэру муниципального образования

г. Бодайбо и района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Конт. телефон \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СМЕТА ЗАТРАТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов  | Единица измерения | Кол-во | Цена, рублей | Срок исполнения | Стоимость,рублей  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| Итого размер гранта:  |  |

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись (расшифровка подписи)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Регламенту  |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДОВ

(фактически произведенные)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиестатьи расходов | Наименование документа | Номер | Дата | Сумма,рублей |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО**  |  |

Документы, подтверждающие расходы прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к постановлению

Администрации г. Бодайбо и района

от 04.03.2020 № 39-п

«Приложение 6

к Регламенту

Примерная форма Соглашения

о предоставлении субсидии (гранта) из бюджета муниципального образования

г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса

г. Бодайбо «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Администрация муниципального образования г. Бодайбо и района (далее –Администрация), в лице мэра муниципального образования г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – Получатель), действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (далее – стороны), в соответствии с подпрограммой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования г. Бодайбо и района» на 2020 - 2025 годы муниципальной программы «Развитие территории муниципального образования г. Бодайбо и района» на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 14.11.2019 № 226-пп, руководствуясь Положением о порядке предоставления субсидии (гранта) субъектам малого предпринимательства на территории муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса, утвержденным постановлением Администрации от 06.12.2019 № 238-п, протоколом №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства на получение субсидии (гранта) на создание и развитие собственного бизнеса, заключили Соглашение о нижеследующем.

Глава 1. Предмет Соглашения

1. По настоящему соглашению Администрация предоставляет Получателю грант из бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района на создание и развитие собственного бизнеса в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля (далее – грант), а Получатель обеспечивает целевое использование гранта.

Глава 2. Права и обязанности сторон

2. Администрация:

а) предоставляет Получателю грант путем перечисления на расчетный счет получателя в кредитной организации (банке);

б) запрашивает у Получателя документы, подтверждающие использование гранта;

в) проводит проверки исполнения Получателем условий настоящего Соглашения и запрашивает у Получателя необходимые информацию и документы;

г) направляет Получателю требование о возврате в доход бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района полученного гранта в случае:

неиспользования гранта (полностью или частично);

нецелевого расходования средств гранта;

не функционирования по заявленному Получателем виду деятельности в течение срока действия Соглашения;

не достижения показателей, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3. настоящего Соглашения;

не предоставления Получателем отчета и документов к ним, в соответствии с подпунктом «е» пункта 3. настоящего Соглашения;

нахождения Получателя в стадии реорганизации в течение срока действия Соглашения;

приобретением за счет полученных средств иностранной валюты;

д) списывает в бесспорном порядке со счетов Получателя в кредитной организации (банке) грант в случае не возврата ее Получателем в течение 10 банковских дней с момента получения требования, указанного в подпункте «г» пункта 2. настоящего Соглашения.

3. Получатель:

а) в случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомляет Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом;

б) обеспечивает долевое финансирование и целевое использование гранта;

в) в течение месяца после использования гранта предоставляет Администрации документы, подтверждающие использование гранта;

г) обеспечивает достижение следующих показателей через 12 месяцев после поступления гранта на расчетный счет Получателя в кредитной организации (банке):

количество созданных рабочих мест в течение календарного года со дня получения гранта - \_\_\_\_\_\_ед.;

объем налоговых отчислений, платежей во внебюджетные фонды, планируемых за календарный год со дня получения гранта - \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

д) в случае дополнительного трудоустройства обеспечивает начисление и выплату заработной платы работникам в размере не ниже установленной величины прожиточного минимума по Иркутской области за соответствующий период для местностей, приравненным к районам Крайнего Севера, для трудоспособного населения.

 е**)** предоставляет Администрации в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения дополнительные соглашения к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Администрации права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению;

ж) в случае нецелевого использования гранта обеспечивает выполнение принятых по настоящему Соглашению обязательств за счет собственных средств;

з) обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность в течение 3 лет с даты получения гранта*;*

и) предоставляет Администрации отчет об использовании гранта, в соответствии с подпунктом «в» пункта 3. настоящего Соглашения по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению, отчет о достижении целевых показателей в соответствии с подпунктом «г» пункта 3. настоящего Соглашения по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению;

к) в случае неисполнения условий Соглашения и получения требования Администрации о возврате полученного гранта в течение 10 банковских дней со дня получения соответствующего требования возвращает грант в местный бюджет.

4. Получатель вправе участвовать в проводимых Администрацией проверках по исполнению Получателем условий настоящего Соглашения.

Глава 3. Ответственность сторон

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Срок действия Соглашения

6. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует три года.

Глава 5. Порядок рассмотрения споров

8. Споры (разногласия), возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, обменом письмами или иными документами.

9. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Заключительные положения

10. Внесение в настоящее Соглашение изменений в связи с изменениями законодательства Российской Федерации, осуществляется Администрацией в одностороннем порядке путем направления второй стороне соответствующего письменного уведомления в месячный срок со дня вступления в силу изменения законодательства Российской Федерации.

Внесенные изменения в настоящее Соглашение вступают в силу для сторон со дня, указанного в уведомлении.

11. Иные, не предусмотренные пунктом 10 настоящего Соглашения, изменения вносятся в настоящее Соглашение по согласованию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

12. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Глава 7. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Получатель:Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр муниципального образованияг. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |

Приложение 7

к Регламенту

В Администрацию муниципального

 образования г. Бодайбо и района

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование

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

*(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)*

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие Администрации г. Бодайбо и района на обработку следующих персональных данных:

 1. Фамилия, имя, отчество.

 2. Номера телефона и адреса электронной почты.

 3. Юридический и почтовый адреса.

 4. ИНН, ОГРН (ОГРНИП), дата регистрации.

 6. Иные сведения, предоставленные мной для прохождения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки в виде гранта.

 С целью прохождения конкурсного отбора даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных:

 1) с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

 2) без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

 3) смешанная обработка.

 Срок, в течение которого действует согласие: с даты подачи согласия и в течение трех календарных лет, следующих за годом подачи конкурсной заявки, предоставленной для прохождения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки в виде гранта.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.