**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции,**

**а также связанного с оказанием бытовых услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг по утилизации бытовых отходов на территории**

**МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

(в ред. Постановления Главы района от 06.02.2017 г. № 0159)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг по утилизации бытовых отходов на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее – муниципальная услуга) Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация района) определяет последовательность действий и порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации района с заявителями, а также порядок взаимодействия Администрации района с органами муниципальной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице управления потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации района (далее – Управление).

1.2. Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки оказания муниципальной услуги и последовательность действий конкурсного отбора заявителей на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на безвозмездной и безвозвратной основе (далее – субсидии).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее-юридические лица), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и действующие менее одного года, соответствующие условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявителем может выступить представитель заявителя с предъявлением документа, подтверждающего полномочие на предоставление заявки с приложением документов.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации МО «Мирнинский район»: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График работы Администрации МО «Мирнинский район»:

Понедельник: 08.30 - 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00),

Вторник: 08.30 - 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00),

Среда: 08.30 - 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00),

Четверг: 08.30 - 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00),

Пятница: 08.30 - 12.30 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Электронный адрес Управления: uprip@adm-mirny.ru.

Справочные телефоны управления потребительского рынка и развития предпринимательства: 8 (41136) 3-02-59, 4-68-66.

Адрес официального сайта МО «Мирнинский район»: [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.е-yakutia.ru).

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются главным специалистом Управления Администрации района, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – главный специалист), при личном обращении, по телефону.

1.6. Главный специалист ведет работу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации района и предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Также заявителю обеспечивается возможность записи на прием в Управление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.е-yakutia.ru) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос)..

1.7. Главный специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок и способ получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, дает разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.9. При подаче запроса о предоставлении услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и (или) обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг по утилизации бытовых отходов на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».

2.2. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Саха (Якутия), Мирнинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата субсидии;

- отказ в выплате субсидии.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявки и личного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 г. 645-З № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2009 г. 780-З №- 443-IV «О туристской деятельности в Республике Саха (Якутия)»;

- постановлением Правительства от 28.12.2010 г. № 594 «О Стратегии развития малого и среднего предпринимательства Республики Саха (Якутия) на 2011 - 2020 годы и Плане мероприятий по реализации Стратегии в 2011 - 2012 годах*»*;

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 12.10.2011 г. № 980 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2012-2016 годы»;

- программой перспективного развития «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2018 годы», утвержденной решением VI сессии Мирнинского Районного Совета от 25.06.2014 г. III-№ 6-5;

- постановлением Главы района от 13.09.2016 г. № 1102 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развития предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2019 годы»»;

- Уставом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующими правоотношения в области малого и среднего предпринимательства.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявку на участие в конкурсном отборе согласно приложению №1 к настоящему регламенту. К заявке прилагаются следующие документы:

2.6.1. копия свидетельства о внесении записи о субъекте малого предпринимательства в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) физических лиц (ЕГРИП);

2.6.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) физических лиц (ЕГРИП);

2.6.3. паспорт гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя), паспорт гражданина Российской Федерации – руководителя юридического лица (для юридических лиц);

2.6.4. справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему;

2.6.5. документы, подтверждающие сведения о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

2.6.6. документы, подтверждающие фактически понесенные расходы (копии договоров, сертификатов, счетов, расходных накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи материальных ценностей, копии платежных документов и др.);

2.6.7. копии правоустанавливающих документов на имущество (при наличии);

2.6.8. анкета получателя поддержки согласно приложение №2 к настоящему регламенту;

2.6.9. документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости).

Документы, представляемые заявителями, должны отвечать следующим требованиям:

- не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.6.10. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9. предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в пункте 2.6.10, представляемые в форме электронных документов, подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Управления потребительского рынка и развития предпринимательства;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1261.o4t2PDHW1kDM3ZZATYs3-CsIZO-QEyiRVIul6V-g7vE2Jc1NKHC-YUCjshAU67TavxJ9P76_EWznW6e-H4yptQ.8d7ceb9398ed1585158b4c9dbd996e9ca09b8f38&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_We_yMLPZpl0UpxGQR96d2cZoW08Wbb_m&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTAwdWVydjR4SmNQZGlnRFQwd1JNeGpIb1V5bGVZNVlKSlFDaVRGRF83RktYQmtBbUFoZ3VUQ2c&b64e=2&sign=0e32b22af4fce6638170d88d5fe6fa8a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMbrZnQ2LMgeaWdIZ36iNfrv8cgOIfdYnY5MIqT_JZbODyZSWCZhso88Wu_trXdnMDwYM4lz2wX5jC4bFy5Zi4sTMYqET7OMa_I1CAODdVzMT7RkibZT2ZqrIt2mMFxUZHU8T7oDPJtLYUDtkwY_sxyJkOtFifpW__5G-Dk2bGIEnLovtXWcQAALGJi3UcS8Ajs4VENtxKqPGfOdcoQGbxCh6bYZ3dTV4zhtQeyJqOkH19v8i49IwtDJifivOrg5vgCgnalFdmv14z_K6tZkJos&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREzdS8SkVzMFF0A9jr36dJLXhmQtIzcaMFIr4FqYs3YIQCj3uz0pvvKvc74vNeSw7SEWRpc25EoWsCYVnLZQOKzaivkhKHwfbd1Yc-hmTp-aPkZLhdbZdlS8-U4WpjWDy-K5SbaA157goKpnGfXfrcvglm7AsgjYRX7BVvfmvSy9vyc3WDWUDU6&l10n=ru&cts=1481004165172&mc=2.9219280948873622)) и/или портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2., 2.6.4. могут быть получены Администрацией района в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление не полного пакета документов;

- в заявке не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если текст заявки не поддается прочтению;

- в случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- признание Конкурсной комиссией по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на получение поддержки (далее - Конкурсная комиссия) заявителя не прошедшим конкурсный отбор;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, в том числе не обеспечившим целевого использования представленных средств, прошло менее чем три года;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой, совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардами;

- заявитель является участником соглашения о разделе продукции;

- заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

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

- при наличии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему;

- заявителем представлены недостоверные сведения и документы;

- заявителем не выполнены условия оказания поддержки.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- время ожидания заявителя в очереди для заключения договора о предоставлении субсидии составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация документов заявителя для муниципальной услуги при подаче документов производится в журнале регистрации заявок не более 15 минут. При подаче документов в электронной форме, регистрация осуществляется в день подачи документов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- освоение средств, предусмотренных на реализацию мероприятия в ведомственной целевой программе «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2019 годы», на текущий финансовый год в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как:

- соотношение фактического времени предоставления муниципальной услуги (совершения административного действия, прохождения административной процедуры) срокам предоставления муниципальной услуги (совершения административного действия, прохождения административной процедуры), предусмотренным в регламенте;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб от заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- соотношение фактического объема освоенных средств в текущем финансовом году к полному объему средств, предусмотренных на реализацию мероприятия в ведомственной целевой программе «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2019 годы», в текущем финансовом году.

Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284.

2.14. Возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур.

Муниципальная услуга состоит из следующих административных процедур:

- прием заявок для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии;

- оценка заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии;

- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

- выплата субсидии.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**Административная процедура: прием заявок**

**для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в управление потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации района заявки для участия в конкурсном отборе с приложением необходимых документов (далее – заявка) при личном обращении, по почте, по электронной почте, а также через порталы и официальные сайты.

3.4. В случае поступления по почте, по электронной почте, а также через порталы и официальные сайты заявка принимается Управлением на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации запроса о предоставлении услуги Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также предоставления заявителем оригиналов документов указанных в п. 2.6.10.

3.5. По итогам проверки главный специалист управления потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации района принимает одно из следующих решений:

- прием заявки для участия в конкурсном отборе;

- отказ в приеме заявки для участия в конкурсном отборе.

3.6. В случае принятия решения о приеме заявки для участия в конкурсном отборе главный специалист:

- регистрирует заявку в журнале регистрации с указанием даты и присвоением порядкового входящего номера;

- копирует предоставленные заявителем оригиналы документов, на копиях проставляет отметку о соответствии документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю в случае личного обращения;

- обеспечивает подготовку заявки для участия в конкурсном отборе.

Максимальный срок выполнения данного действия при личном обращении заявителя, по электронной почте, а также через порталы и официальные сайты составляет 15 минут, в случае поступления заявки по почте – 2 рабочих дня.

3.7. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки для участия в конкурсном отборе главный специалист:

- регистрирует заявку в журнале регистрации с указанием даты и порядкового входящего номера и присвоением статуса «Отказано в приеме документов»;

- обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в приеме заявки для участия в конкурсном отборе;

- производит регистрацию уведомления в журнале регистрации заявок с присвоением статуса «Отказано в приеме документов»;

- в случае личного обращения, вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявки на участие в конкурсном отборе, с информированием о возможности повторного обращения с приложением поступившей заявки;

- в случае поступления заявки по почте, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме заявки на участие в конкурсном отборе с информированием о возможности повторного обращения с приложением поступившей заявки;

- в случае поступления заявки по электронной почте, а также через порталы и официальные сайты, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявки на участие в конкурсном отборе с информированием о возможности повторного обращения с приложением поступившей заявки.

Максимальный срок выполнения данного действия при личном обращении заявителя составляет 15 минут, в случае поступления заявки по почте – 2 рабочих дня.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявок записи о регистрации заявки или об отказе в приеме заявки.

**Административная процедура: оценка заявки**

**на участие в конкурсном отборе, представленной заявителем**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявки для участия в конкурсном отборе.

3.10. Главный специалист осуществляет проверку полноты документов, содержащихся в заявке, с целью выявления необходимости получения недостающих документов, находящихся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Саха (Якутия), Мирнинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

3.11. В случае установления необходимости получения недостающих документов по каналам межведомственного электронного взаимодействия, главный специалист осуществляет подготовку и направление запроса через государственную единую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Главным специалистом формируются и направляются следующие запросы:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №1 по Республике Саха (Якутия) о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Мирнинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) о предоставлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.12. В случае отсутствия канала СМЭВ (временной нетрудоспособности) взаимодействие с налоговой службой осуществляется путем незамедлительного направления письменного запроса о предоставлении сведений из государственных реестров юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, налогоплательщиков, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Саха (Якутия).

3.13. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.10. - 3.12. составляет 5 рабочих дней.

3.14. При наличии полного пакета документов главный специалист осуществляет оценку заявки, представленной заявителем. При оценке заявки главным специалистом производится выявление обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.15. По итогам оценки заявки главный специалист оформляет заключение. В случае выявления при проверке сведений, содержащихся в заявке, обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, главный специалист отражает данные обстоятельства в заключении.

3.16. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.14.-3.15. составляет 5 рабочих дней.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.18. Результатом настоящей административной процедуры является оформление главным специалистом заключения к заявке, и передача полного пакета документов секретарю Конкурсной комиссии для вынесения на рассмотрение заседания Конкурсной комиссии.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе заключения к заявке.

**Административная процедура: принятие решения**

**о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является получения секретарем Конкурсной комиссии заключения с полным пакетом документов заявителя для вынесения на рассмотрение заседания Конкурсной комиссии.

3.21. Секретарь Конкурсной комиссии проверяет полученный пакет документов, организует заседание Комиссии.

3.22. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает поступившие заявки с учетом следующих критериев:

- заключение, предусмотренное в пункте 3.15. настоящего регламента;

- сфера деятельности в соответствии с ведомственной целевой программой «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2019 годы»;

- место ведения предпринимательской деятельности;

- среднесписочная численность работников;

- социальная значимость реализации проекта на территории осуществления предпринимательской деятельности.

3.23. По итогам рассмотрения заявки Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии с установлением суммы размера субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии.

3.24. Секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол и размещает его на официальном сайте МО «Мирнинский район» www.алмазный-край.рф.

3.25. В случае, если в предоставлении субсидии заявителю отказано, на основании протокола Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, направляет уведомление по электронной почте или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление секретарем Конкурсной комиссии протокола на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении субсидии (в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии).

**Административная процедура: выплата субсидии**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола Конкурсной комиссии.

3.29. Секретарь Конкурсной комиссии готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении субсидии и направляет на визирование должностным лицам Администрации района, в установленном порядке.

3.30. Подписанное распоряжение Администрации района регистрируется в отделе делопроизводства и контроля Администрации района с присвоением порядкового номера и даты.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.30.-3.31. составляет 2 рабочих дня.

3.31. На основании распоряжения Администрации района секретарь Конкурсной комиссии уведомляет победителей конкурсного отбора о предоставлении субсидии и необходимости явки для подписания договора о предоставлении субсидии по телефону, электронной почте или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.32. Секретарь Конкурсной комиссии готовит договор о предоставлении субсидии в 2 экземплярах, вручает на подписание победителю конкурсного отбора лично, либо направляет его по почте.

3.33. Подписанные победителем конкурсного отбора договоры передаются на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации района.

3.34. Один экземпляр подписанного договора направляется победителю конкурсного отбора, с которым заключен договор.

3.35. Секретарь Конкурсной комиссии передает руководителю управления бухгалтерскому учету и контролю Администрации района копию протокола, копию распоряжения Администрации района, копию экземпляра договора о предоставлении субсидии.

3.36. Руководитель управления бухгалтерскому учету и контролю Администрации района на основании представленных документов осуществляет подготовку платежного поручения о перечислении субсидии на расчетный счет победителя.

3.37. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.35.-3.36. составляет 10 рабочих дней с момента подписания договора.

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.39. Результатом настоящей административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет победителя.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде платежного поручения о перечислении гранта на расчетный счет победителя.

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

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги или начальником управления потребительского рынка и развития предпринимательства.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации района.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители информируются в установленном законом порядке.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обратиться к заместителю Главы Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующему данное направление (далее – должностное лицо Администрации района), Главе МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностного лица либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты;

- отказ Администрации района, должностного лица Администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.е-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступление соответствующего письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Обращение заявителя, представленное в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать:

1. фамилию, имя, отчество;
2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. суть обращения;
4. подпись заявителя;
5. дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.5. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации района, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

**Главе МО «Мирнинский район»**

**Республики Саха (Якутия)**

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

**Заявка**

**для участия в Конкурсе на предоставление субсидии по возмещению части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, а также оборудования связанного с оказанием бытовых услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг по утилизации бытовых отходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Содержание** |
| 1. | Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО индивидуального  предпринимателя |  |
| 2. | Почтовый адрес (местонахождение) юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя |  |
| 3. | Контактные телефоны, адреса электронной почты |  |
| 4. | ОГРН; ОГРНИП |  |
| 5. | ИНН |  |
| 6. | Вид деятельности |  |
| 7. | Перечень прилагаемых  документов | 1) заявка на участие в конкурсе;  2) копия свидетельства о внесении записи о субъекте малого предпринимательства в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) физических лиц (ЕГРИП);  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) физических лиц (ЕГРИП);  3) паспорт гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя), паспорт гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридического лица);  4) справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Республики Саха (Якутия);  5) документы, подтверждающие сведения о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;  6) анкета получателя поддержки;  7) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Достоверность представленной информации подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

**Анкета претендента на получение муниципальной поддержки**

**по мероприятиям поддержки субъектов малого**

**и среднего предпринимательства**

1. Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения руководителя юридического лица или ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные руководителя юридического лица или ИП:

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Понесенные расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Размер требуемой муниципальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Целевое расходование средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Количество рабочих мест:

вновь создаваемые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сохраненные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Номер договора об открытии расчетного счета в кредитной организации (с приложением копии договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Кредитная история претендента (сведения о наличии и состоянии банковских счетов, выданных им поручительств, приложить выписки по данным расчетным счетам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Сведения об отсутствии в отношении претендента судебных процедур, содержащих финансовые и иные риски для целевого использования субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Сведения о наличии (отсутствии) и размере собственных средств претендента, предполагаемых к вложению в представленный на соискание субсидии в бизнес-проект\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Сведения о ранее полученных субсидиях в рамках муниципальной и государственной поддержки развития предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленной информации подтверждаю.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции,**

**а также связанного с оказанием бытовых услуг, жилищно-коммунальных услуг**

**и услуг по утилизации бытовых отходов**

**на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

Публикация информационного сообщения о проведении

конкурсного отбора

Прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах

Рассмотрение заявок Конкурсной комиссией

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление Заявителя о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора о предоставлении субсидии

Перечисление Администрацией района субсидии на расчетный счет Заявителя