**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат субъектов туристского бизнеса**

**и организаций, образующих инфраструктуру туризма**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**по выпуску специализированных брошюр,**

**карт и информационных материалов о туристских маршрутах,**

**достопримечательностях»**

(в ред. Постановления Главы района от 02.03.2017 г. № 0266)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части затрат субъектов туристского бизнеса и организаций, образующих инфраструктуру туризма Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по выпуску специализированных брошюр, карт и информационных материалов о туристских маршрутах, достопримечательностях» (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), соответствующие условиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

От имени заявителя может выступить представитель 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 – 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Электронный адрес управления: [uprip@adm-mirny.ru](mailto: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 предоставлении 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 потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации района, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – главный специалист), при личном обращении или по телефону.

1.6. Главный специалист ведет прием заявок 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](http://www.е-yakutia.ru)) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос).

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

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

- порядок и способы 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 заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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).

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.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата субсидии;

- отказ в выплате субсидии.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.08.1998 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»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 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 18.09.2014 г. № 1696 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2018 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.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

2.5.1. заявка на участие в конкурсном отборе согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

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

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

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

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

2.5.6. анкета получателя поддержки согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

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

2.5.8. Документы, подтверждающие фактически понесенные расходы:

2.5.8.1. копии платежных документов об оплате расходов по подготовке и выпуску презентационных материалов за календарный год;

2.5.8.2. копии печатной продукции.

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.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.3., 2.5.5., 2.5.6., 2.5.7., 2.5.8. предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.2., 2.5.4. могут быть получены Администрацией района в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.9. Документы, указанные в пункте 2.5., представляемые в форме электронных документов, подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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://www.gosuslugi.ru)) 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.

2.6. 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 2.5. настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. 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, 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;

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

- заявителем представлены недостоверные сведения и документы;

- заявителем не выполнены условия оказания поддержки.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. 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.

2.12. 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 рамках действующей ведомственной целевой программы развития предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия).

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 декабря 2012 г. № 1284.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов:

- возможность инвалидов самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечить допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечить допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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 или 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 2.6. 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. 2.5.

3.5. По итогам проверки главный специалист Управления 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).

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 формируется и направляется запрос 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.

3.12. В случае отсутствия канала СМЭВ (временной неработоспособности) 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. При наличии полного пакета документов главный специалист осуществляет оценку заявки, представленной заявителем. При оценке заявки главным специалистом производится выявление обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.14. По итогам оценки заявки главный специалист оформляет заключение. В случае выявления при проверке сведений, содержащихся в заявке, обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, главный специалист отражает данные обстоятельства в заключении.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.16. 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.

3.17. 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**

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

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

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

- сфера деятельности в соответствии с ведомственной целевой программой «Развитие предпринимательства и туризма в Мирнинском районе Республики Саха (Якутия) на 2014-2018 годы»;

- место ведения предпринимательской деятельности;

- среднесписочная численность работников;

- социальная значимость реализации проекта на территории осуществления предпринимательской деятельности.

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

- о предоставлении субсидии с установлением суммы размера субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии;

- об отказе с правом повторного участия.

3.22. Секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол и размещает его на официальном сайте МО «Мирнинский район» [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

3.23. 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 заявителя.

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

3.25. 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**

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

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

3.28. 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 3.27.-3.28. составляет 2 рабочих дня.

3.29. 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 заявителя.

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

3.31. Подписанные победителем конкурсного отбора договора передаются на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации района.

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

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

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

3.35. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.33.-3.34. составляет 10 рабочих дней с момента подписания договора.

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

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

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде платежного поручения о перечислении субсидии 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**

4.2. 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).

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

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

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

4.6. 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 Администрации 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, 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 платы;

- 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступление соответствующей письменной или в электронной форме жалобы является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Жалоба заявителя, представленная в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. Жалоба 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;

- 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, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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

**Заявка на участие в конкурсном отборе**

**на Субсидирование части затрат субъектов туристского бизнеса и организаций, образующих инфраструктуру туризма Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**по выпуску специализированных брошюр, карт и информационных материалов о туристских маршрутах, достопримечательностях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) физических лиц (ЕГРИП);  3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя) копия паспорта гражданина Российской Федерации - руководителя юридического лица (для юридического лица);  4) 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;  5) документы об оплате расходов по подготовке и выпуску презентационных материалов за календарный год;  6) копии печатной продукции;  7) анкета получателя поддержки. |

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) (ФИО)

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

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Анкета претендента на получение муниципальной поддержки**

**по мероприятиям поддержки субъектов малого и среднего**

**предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и туризма**

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Паспортные данные ИП или руководителя юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Понесенные расходы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

9. Количество рабочих мест (в т.ч. из числа безработных):

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 данные расчетные счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 бизнес-проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленной информации подтверждаю.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О)

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

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат субъектов туристского бизнеса и организаций, образующих инфраструктуру туризма Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**по выпуску специализированных брошюр, карт и информационных материалов о туристских маршрутах, достопримечательностях»**

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