

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

2.1. от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

2.2. от 01.12.2014 № 309 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

2.3. от 17.02.2016 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

2.4. от 20.07.2017 № 277 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

2.5. от 31.08.2017 № 328 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 06.06.2014 № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Организационно-методическому отделу (Колесникову Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Байдакова С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения «Город Амурск»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных про-
грамм на территории городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории городского поселения «Город Амурск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории городского поселения «Город Амурск» являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Заявители) за исключением:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции; добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющим банковскую, страховую деятельность;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- являющихся нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории городского поселения «Город Амурск» (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе экономики администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет № 4.

График работы отдела:

- понедельник – пятница - с 8.30 до 17.00 ч.;
- обед - с 12.45 до 14.00 ч.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

– справочный телефон, факс: (42142) 2-13-76

–адрес официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» в сети Интернет www.amursk.ru, адрес электронной почты отдела экономики: e-mail_econom1@gorod.amursk.ru,

- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru)

- Через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская,8.

График работы: понедельник-четверг- с 09.00 до 19.00 часов;
пятница – с 10.00 до 20.00 часов;
суббота – с 09.00 до 13.00 часов;
воскресенье – выходной день.

Телефон: 8 (42142) 99-650

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12

Интернет-сайт МФЦ : <http://mfc27.ru>;
<http://мфц27.рф>.

Адрес электронной почты г. Амурск: sizonenkoos@khvosep.ru

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации городского поселения «Город Амурск».

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования предприятия (организации, учреждения).

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через официальный Интернет-портал администрации городского поселения «Город Амурск», исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Наш город Амурск» (далее - СМИ), включая официальный Интернет-портал администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1.3.4. настоящего пункта.

1.4. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) ;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- решения Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края о бюджете на соответствующий год;
- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 17 августа 2016 г. № 328 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Амурске на 2017-2019 годы.»
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории городского поселения «Город Амурск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» в лице отдела экономики, финансового отдела и отдела по управлению муниципальным имуществом. В целях получения документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента осуществляется межведомственное взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Хабаровскому краю.

Местонахождение, контактные телефоны и режим работы отдела указаны в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ нескольких форм поддержки:

- финансовой поддержки;
- информационной поддержки через официальный сайт сети Интернет.

2.3.2. Отказ в предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ любых форм поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации поступивших в администрацию документов указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в заявке о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в форме финансовой поддержки заявитель обязан предоставить в отдел экономики следующие документы:

2.5.1.1. Заявка и анкета на получение финансовой поддержки, согласно приложений № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту;

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

2.5.1.3. Копии платежных документов, подтверждающих затраты, если затраты произведены в прошедшем или текущем году или технико-экономическое обоснование и (или) смету расходов при планировании затрат на текущий или следующий финансовый год, копии выставленных счетов, бизнес-план;

2.5.1.4. Справку о среднесписочной численности работников и среднемесячной начисленной заработной плате;

2.5.1.5. Копия паспорта физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, участвующих в конкурсе (2,3,5 страницы)

2.5.1.6. Копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя (приказ, решение учредителей), или доверенности, уполномочивающую физическое лицо на подписание договора от лица организации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;

2.5.1.7. Справку о наличии банковского счета;;

2.5.1.8. Справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам;

2.5.1.9. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.1.10. Заявление о согласии претендента на получение муниципальной услуги на обработку информации, составляющей коммерческую тайну, и персональных данных, содержащихся в представленной заявке по установленной форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Если в пакете документов отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимо предоставить пояснения в письменном виде, в которых будет указана причина отсутствия того или иного документа. Письмо составляется на бланке заявителя и содержит объяснения по всем отсутствующим документам.

2.5.3. Все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем собственноручно. Предлагаемые к рассмотрению заявки должны быть представлены в печатном виде.

2.6. Перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.6.2. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (кроме правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.3. Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в администрации городского поселения «Город Амурск»;

2.6.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления иных документов, не указанных в пунктах 2.5.1.1.-2.5.1.10. Заинтересованное лицо вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего постановления, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.7.2. Заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2.7.3. Заявитель имеет задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в администрации городского поселения «Город Амурск»;

2.7.4. Заработная плата наемным работникам заявителя установлена ниже минимальной заработной платы, установленной в Хабаровском крае;

2.7.5. В текущем финансовом году в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки из средств муниципального или краевого бюджета и сроки ее оказания не истекли;

2.7.6. Заявителем не представлены документы, подтверждающие целевое использование затрат, подлежащих субсидированию;

2.7.7. Недостаток средств муниципального бюджета, предусмотренных в текущем финансовом году;

2.7.8. В отношении заявителя проводятся процедуры ликвидации и процедуры банкротства;

2.7.9. Деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.10. Представлен неполный комплект документов, не соответствующий перечню документов, указанных в пункте 2.5.

2.7.11. Заявители зарегистрированные и осуществляющие (планирующие осуществлять) свою деятельность не на территории городского поселения «Город Амурск»;

2.7.12. Заявители не состоящие на налоговом учете в налоговом органе;

2.7.13. Заявители имеющие задолженность перед работниками по выплате заработной платы.

2.8. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента лично либо направляется одним из следующих способов:

- почтовым заказным отправлением;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

2.12.3. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.4. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.13.1. Заявление в форме электронного документа подается путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации города Амурска (www.amursk.ru), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

2.13.2. В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

– в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.13.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.13.4. Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.13.5. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность, сроки, требования к выполнению административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), либо в виде почтовых отправлений, заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги в виде финансовой поддержки после размещения информации о проведении конкурса на Интернет-портале администрации городского поселения «Город Амурск».

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

- прием, регистрация и проверка документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства;
- подготовка распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии;
- подписание договора о предоставлении субсидии;
- выплата средств финансовой поддержки в виде субсидии на счет Заявителя;
- внесение сведений о получателе финансовой поддержки в виде субсидии в Реестр субъектов малого или среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр).

3.3 Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день поступления и не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения в соответствующий отдел (сектор) уполномоченного органа.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в электронной форме, подтверждается путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4. Принятие решения о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование секретарем комиссии перечня заявок, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

Отдел экономики готовит материалы на заседание Комиссии и оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в течении 5 рабочих дней после предоставления заключений по всем представленным заявкам.

3.4.2. Каждая заявка обсуждается членами Комиссии отдельно, после обсуждения в лист интегральной оценки вносятся значения оценки (в баллах) по каждому показателю и подписывается членами Комиссии.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является решение комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.5. Подготовка распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол подписанный всеми членами комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии подготавливает проект распоряжения.

3.5.3. Секретарь комиссии в течении 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии результаты конкурса освещают в газете «Наш го-

род Амурск» и на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск»

3.6. Подписание договора о предоставлении субсидии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное распоряжение администрацией городского поселения «Город Амурск».

3.6.2 Финансовый отдел городского поселения в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении финансовой поддержки заключает с каждым из получателей финансовой поддержки договор о предоставлении поддержки (далее-Договор) в двух экземплярах, которое передает на подпись главе городского поселения «Город Амурск».

3.6.3. После подписания договора главой городского поселения «Города Амурска» финансовый отдел направляет два экземпляра договора для подписания субъекту предпринимательства – получателю поддержки.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление секретарем комиссии:

- один экземпляр субъекту предпринимательства – получателю поддержки;
- второй экземпляр в финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск».

3.7. Выплата средств финансовой поддержки в виде субсидии на счет Заявителя.

3.7.1. Выплата средств финансовой поддержки в виде субсидии на счет заявителя производится финансовым отделом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

3.8. Внесение сведений о получателе финансовой поддержки в виде субсидии в сводный Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки производит отдел экономики администрации городского поселения «Город Амурск» в течение тридцати дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).»;

«3.9.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.»;

«3.9.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.»;

«3.9.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.»;

«3.9.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист :

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть реше-

ния, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).»;

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность сотрудников отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым и муниципальным законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федераль-

ного закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального зако-

на от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ"

ЗАЯВКА
на получение муниципальной поддержки

_____ (наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

в лице _____,

_____ действующего на основании _____,

_____ (номер и дата свидетельства о государственной регистрации,

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу принять настоящую заявку на получение

_____ (указывается вид муниципальной поддержки)

в размере _____ тыс. рублей.

С условиями проведения Мероприятия Программы ознакомлен и представляю в соответствии с положением о предоставлении муниципальной поддержки необходимые документы:

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц

Руководитель (учредитель) субъекта
малого (среднего) предпринимательства _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
" ____ " _____ 20__ г. МП

№ заявки _____ от " ____ " _____ 20__ г. " ____ " час. " ____ " мин.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ"

АНКЕТА
субъекта малого и среднего предпринимательства

(наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства)

№ п/п	Наименование	Сведения
1.	Организационно-правовая форма / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
2.	Дата, место и орган государственной регистрации	
3.	Руководитель (должность, Ф.И.О., служебный тел.)	
4.	Учредитель(и) (наименование и доля участия каждого учредителя в уставном капитале) - для юридических лиц	
5.	ИНН/ОГРН	
6.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
7.	Юридический адрес	
8.	Фактический адрес	
9.	Применяемая система налогообложения	
10.	Объем налогов и сборов, уплаченных в бюджетную систему РФ за последний отчетный период (по видам)	
11.	Объем планируемых к уплате налогов и сборов (по видам) в бюджетную систему РФ (в случае получения субсидии)	
12.	Динамика объема выпуска продукции, выполнения работ, оказания услуг (в случае получения субсидии)	
13.	Средняя численность работников на дату подачи заявки	
14.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	
15.	Банковские реквизиты для перечисления субсидии: наименование банка расчетный счет корреспондентский счет ИНН БИК КПП	
16.	Информация о договоре (кредитном договоре, договоре финансовой аренды (лизинга), аренды недвижимого имущества)	
17.	Номер и дата договора	
18.	Сумма по договору с указанием направлений расходования	
19.	Срок договора	
20.	Процентная ставка по кредиту / ставка возмещения	
21.	Описание предпринимательской деятельности	
22.	Описание стратегии развития предпринимательской деятельности	
23.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
24.	Описание конечного продукта/услуги/технологии	
25.	Кол-во созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения поддержки	
26.	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить Фамилия, имя, отчество контактного лица Контактные телефоны (с указанием кода города) Факс (с указанием кода города) Адрес электронной почты	

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений и использования персональных данных в целях рассмотрения заявки на получение Субсидии.

Руководитель (учредитель) субъекта
малого и среднего предпринимательства

Индивидуальный предприниматель / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

"__" _____ 20__ г. МП

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ"

Лист интегральной оценки конкурсной заявки
на получение субсидии на приобретение основных средств

Ф.И.О. члена Комиссии _____

Ф.И.О. или наименование претендента

Наименование показателя	Диапазон значений	Оценка (балл)
Количество рабочих мест (единиц)	создание рабочих мест не предусмотрено	0
	1 - 2	30
	3 - 10	60
	свыше 10	90
Количество действующих рабочих мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья	нет	0
	1	30
	2	60
	свыше 2	90
Среднемесячная заработная плата (рублей)	7000	25
	7000 - 10000	50
	свыше 10000	75
Срок окупаемости проекта	свыше 2 лет	0
	до 2 лет	40
	до 1 года	60
Вид предпринимательской деятельности	торговля и прочие	0
	услуги предприятиям и населению	15
	сельское хозяйство	30
	производство	45
Размер собственных средств, направленных на приобретение основных средств (%)	до 10	10
	до 25	20
	до 40	30
	свыше 50	40
Наличие недвижимого имущества (в собственности или пользовании) для ведения предпринимательской основной деятельности	да	10
	нет	0

Сумма баллов _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ"

**Лист рейтинговой оценки
конкурсных заявок**

Ф.И.О. или наименование претендента	Интегральная оценка	Примечание

Председатель конкурсной комиссии
Дата _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии претендента на получение муниципальной услуги на обработку информации, составляющей коммерческую тайну, и персональных данных, содержащихся в представленной заявке

_____ (полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы)
находящийся по адресу

_____ (адрес места нахождения)
именуемый в дальнейшем "Заявитель", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных,

_____ номер основного документа, удостоверяющего его личность,

_____ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующего на основании

_____ (Устав, доверенность)

в целях получения муниципальной услуги дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и публикацию), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих документов (перечислить документы, прилагаемые к заявке):

_____ и т.д.

Заявитель подтверждает, что:

а) является субъектом малого предпринимательства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

б) сведения о заявителе отсутствуют в Реестре недобросовестных поставщиков;

в) заявитель не объявлен (признан) банкротом и факта об открытии конкурсного производства нет;

г) оснований для приостановки деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нет.

Заявитель проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Заявителя и составе его имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Заявителем договоры публикации не подлежат.

Заявитель дает свое согласие на обработку сведений, содержащихся в представленной заявке.

М.П.

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)