



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2014

№518-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги "Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации г.Кудымкара от 13.02.2013 № 186-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

И. о. главы администрации

А.А.Логвиненко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 29.04.2014 № 518-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной
услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям,
субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории г.Кудымкара (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурного подразделения администрации города Кудымкара; службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба); территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) и заведующим отделом малого предпринимательства и торговли (2 этаж, кабинет 218) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: adm kud@mail.ru

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону(34260) 4-21-48, 4-36-33;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел малого предпринимательства и торговли (далее – Отдел), а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии (гранта) начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства;
- отказ в предоставлении субсидии (гранта) начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления (письменного, устного, в форме электронного документа) с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете, № 202, 8 октября 2003 г., в Парламентской газете, № 186, 8 октября 2003 г., в Собрании законодательства Российской Федерации, № 40, 6 октября 2003, статья 3822, в Приложении к «Российской газете», № 40, 2003 год, в Ведомостях Федерального Собрания РФ, № 29, 11 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) ("Российская газета" N 164 от 31.07.2007);

Постановлением правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1325-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

Постановлением администрации г.Кудымкара от 28.08.2013 № 1037-01-02 «Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ – город Кудымкар» на 2014-2016 годы»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги по предоставлению субсидий, грантов начинающим индивидуальным предпринимателям, субъектам малого предпринимательства заявитель представляет в Отдел заявку (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту).

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней;

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- справка налогового органа о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней; в случае наличия задолженности дополнительно представляются копии платёжных документов, подтверждающих ее оплату;

- бизнес-проект по организации собственного дела;

- копия уведомления о постановке на учёт в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации страхователя, производящего выплаты физическим лицам;

- копии платёжных документов, подтверждающих произведённые заявителем расходы на ведение основной деятельности;

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

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

- расчёт суммы субсидии на возмещение части затрат субъекта малого и среднего предпринимательства.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представления документов, исполненных карандашом или имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые, исправленные либо нечитаемые слова, не позволяющие прочитать текст или допускающие его неоднозначное трактование.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.12.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.12.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.12.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация документов специалистом администрации;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение Комиссией заявки о предоставлении (отказ в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта);
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение поддержки.

Прием заявки на предоставление субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявка) осуществляет специалист Службы или заведующий Отделом, регистрирует заявку в специальном журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации представленных документов составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявки с пакетом документов от заявителя на получение поддержки.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

Основанием для начала административной процедуры является факт

регистрации заявки на предоставление субсидии (гранта).

Заведующий Отделом осуществляет проверку поданных заявителем документов:

проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие необходимых документов;
проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

осуществляет проверку предоставленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения о рассмотрении заявки.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 10 календарных дней.

Результат административной процедуры - заключение о соответствии представленных документов установленным требованиям и представление их для рассмотрения Комиссии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от заявителя об оказании муниципальной услуги.

Специалист отдела проверяет комплектность документов и определяет необходимость направления межведомственных запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инстанций и организаций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение Комиссией Заявки о предоставлении (отказ в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта)».

Основанием для начала административной процедуры является факт поступления конкурсной комиссии заявок с документами, заключений.

Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним

документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии (гранта) и установленным требованиям Федерального [закона](#) и [Программы](#), нормативным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления субсидии (гранта), принимает решение о предоставлении субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства, или об отказе в предоставлении субсидии (гранта).

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня заседания оформляет протокол заседания конкурсной комиссии; на основании протокола заседания комиссии готовит проект постановления администрации г.Кудымкара о предоставлении субсидии (гранта) субъектам малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Комиссию.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении субсидии (гранта) или отказ в предоставлении субсидии (гранта), оформленное протоколом.

3.5 Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидии (гранта)».

Основанием для начала процедуры является решение комиссии о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии (гранта).

Заведующий Отделом готовит уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении финансовой поддержки направляется проект договора о предоставлении субсидии (гранта).

Договор о предоставлении субсидии (гранта) подписывается сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договор о предоставлении субсидии (гранта) направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для перечисления субсидии (гранта).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств, производит перевод денежных средств на расчетный счет заявителя.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки в виде субсидии (гранта) субъекту малого и среднего предпринимательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заведующий отделом малого предпринимательства и торговли.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого заведующий отделом малого предпринимательства и торговли, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении

положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы Отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в Отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заведующий отделом малого предпринимательства и торговли несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обжалование в судебном порядке.

5.12.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

Рег. № _____ от _____

ЗАЯВКА
на получение субсидии (гранта) начинающим предпринимателям, субъектом малого и среднего предпринимательства

Просим предоставить грант начинающему субъекту малого предпринимательства в целях (указать наименования мероприятия, по которому предоставляется поддержка) _____ по бизнес-плану _____

название бизнес-плана

1. Полное наименование субъекта малого предпринимательства (для юридических лиц)

2. Сокращенное наименование субъекта малого предпринимательства

3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей)

Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей)

4. Свидетельство о регистрации _____

5. ОГРН/ОКПО

6. Юридический адрес

7. Фактическое местонахождение

8. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс

9. Электронная почта _____

10. Банковские реквизиты

11. ИНН/КПП _____

12. ФИО руководителя

ФИО главного бухгалтера _____

13. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год _____ человек.

14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС _____ рублей.

15. Дата регистрации ИП/юридического лица _____

16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____

17. Количество учредителей в соответствии с учредительными документами _____

Руководитель/Индивидуальный предприниматель

(ФИО)

М.П. (подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого предпринимательства»

