



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 439

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)»

В соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 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», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.06.2011 № 383 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в целях возмещения затрат
субъектам малого и среднего предпринимательства,
производящим и реализующим товары (работы, услуги)»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, каб. 29а Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 259) 3-73-70; 5-21-01

При личном обращении: г.Стрежевой, ул.Ермакова.46а каб.29а, второй этаж.

По почте: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а.

По электронной почте: Osheva@admstrj.tomsk.ru; Savina@admstrj.tomsk.ru

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее - официального сайта) по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 3-73-70; 5-21-01

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (38 259) 5-81-05, 5-81-86;

- Государственное Учреждение - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевой (38 259) 3-61-25, 3-58-97.

4.3. Адрес официального сайта: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Osheva@admstrj.tomsk.ru; Savina@admstrj.tomsk.ru

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах на стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги).

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (далее – МИ ФНС № 5);

- Государственное Учреждение - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Стрежевой (далее – ПФР).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства, производящему и реализующему товары (работы, услуги), субсидии в сумме, не превышающей 100 тысяч рублей, в целях возмещения затрат, связанных:

с участием в областных, региональных конкурсах, выставках-ярмарках, форумах, конференциях, торгово-экономических миссиях Томской области;

с продвижением продукции местных производителей на потребительский рынок города и области.

2) отказ в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, производящему и реализующему товары (работы, услуги), субсидии.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги: не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении субсидии.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Закон Томской области от 15.12.2008 № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области»;

постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.08.2008 № 481 «Об утверждении Положения о реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления городского округа Стрежевой»;

постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.11.2010 № 706 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Стрежевой на 2011-2013 годы»;

постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.05.2011 № 283 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

10.1. В целях получения субсидии заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии (по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) расчет размера субсидии (по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Формы заявления и расчета доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде формы заявления и расчета могут быть получены непосредственно в Органе (каб. №29а).

3) копии документов, подтверждающих договорные обязательства между субъектами малого (среднего) предпринимательства и их контрагентами, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать о верности копий документов в соответствии с законодательством РФ о нотариате;

4) копии платежных поручений, копии кассовых документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать о верности копий документов в соответствии с законодательством РФ о нотариате;

5) документ, подтверждающий категорию субъекта малого (среднего) предпринимательства.

Перечисленные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (не обязательные к представлению заявителем):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей индивидуальных предпринимателей;

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный МИ ФНС № 5;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный ПФР.

Указанные документы запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия соответственно в МИ ФНС № 5 и ПФР.

Субъект малого (среднего) предпринимательства вправе по собственной инициативе представить указанные документы самостоятельно вместе с основным пакетом документов.

11. Орган не вправе 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 муниципальной услуги.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного основного пакета документов, указанного в п.10.1 настоящего регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также по страховым взносам и иным платежам в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

- выявление фактов предоставления неполных либо недостоверных сведений;

- полное использование в текущем финансовом году средств, предусмотренных на реализацию долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Стрежевой на 2011-2013 годы», утвержденной Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 03.11.2010 №706 (в редакции от 07.07.2011 №449, от 09.11.2011 №744, от 24.01.2012 №46).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1 рабочий день с момента подачи заявления.

16. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) пункта 10.1 настоящего регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявка заявителя, поступившая в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявки и регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента подачи.

С помощью официального сайта, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируются в течение 1 рабочего дня в день получения запроса.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

4) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

5) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

6) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

8) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

10) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

11) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

12) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: 1 – 2 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);
- при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

18.2. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

18.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

18.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

- с использованием информационно – коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления муниципальной услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте, в местах предоставления муниципальной услуги, формы заявления и расчета размера субсидии, необходимые для получения муниципальной услуги (далее – заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления о предоставлении субсидии и расчета размера субсидии в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления муниципальной услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 5 рабочих дней с момента

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22. Административная процедура **«Прием и регистрация документов»**.

22.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – заявка):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

22.2. Прием и регистрация заявки, поданной на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 20 регламента.

22.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства, осуществляющий прием заявки;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявки, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, вносит запись в журнал регистрации заявок и ставит отметку о принятии на экземпляре заявления о предоставлении субсидии. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявление. В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление руководителю Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявки, определение ответственного исполнителя и передача заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

22.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

23. Административная процедура **«Рассмотрение документов»:**

23.1. Основания для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 10 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 регламента.

23.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Административная процедура **«Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг».**

24.1. Основанием для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

24.2. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей индивидуальных предпринимателей;

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный МИ ФНС № 5;

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный ПФР.

24.3. Наименование государственных органов, в которые направляется запрос:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (МИ ФНС № 5);

- Государственное Учреждение - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Стрежевой (ПФР).

24.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

24.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирование факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

24.6. Срок направления запроса 1 рабочий день с момента регистрации заявления. Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней.

24.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения или документы, специалист

Органа получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

25. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

25.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление административной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение председателю Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 03.05.2011 № 283 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

25.3. Заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам - председатель Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 1 рабочего дня назначает заседание Комиссии для рассмотрения поступившей заявки.

Комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на своем заседании рассматривает заявку субъекта малого (среднего) предпринимательства. По результатам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение о принятии затрат к субсидированию и предоставлении субсидии, либо об отказе в субсидировании. Решение Комиссии оформляется протоколом.

25.4. На основании решения Комиссии о принятии затрат к субсидированию и предоставлении субсидии специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня следующего за днем принятия комиссией решения, готовит проект постановления, в порядке, определенном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой, в этот же день согласовывает его с начальником Органа и направляет проект с листом согласования в Управление делами.

Управление делами в течение 1 рабочего дня с момента поступления регистрирует проект постановления и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации городского округа Стрежевой, утвержденном распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27 с листом согласования. Срок согласования проекта постановления – 2 рабочих дня каждым специалистом, указанным в листе согласования.

Подготовленный и согласованный в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке проект постановления поступает в Управление делами, и в течение 1 рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется Мэру городского округа на подпись.

26. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

26.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- принятие Администрацией городского округа Стрежевой постановления «О предоставлении субсидии»;
- принятие Комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства решения об отказе в предоставлении субсидии.

26.2. Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления «О предоставлении субсидии» перечисляет субсидию на расчетный счет заявителя.

26.3. На основании решения Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства об отказе в субсидировании специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с

момента принятия решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

30. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, 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.

2) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в Администрации городского округа Стрежевой», утвержденным постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 17.06.2011 № 390.

33. Жалоба должна 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.

34. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидий в
целях возмещения затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства, производящим и реализующим
товары (работы, услуги)»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

(Ф.И.О., должность руководителя,

наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении субсидии

(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

Адрес: _____

Телефон, факс, E-mail: _____

Номер, дата и орган государственной регистрации _____

ИНН/КПП _____

Вид деятельности организации по ОКВЭД _____

Банковские реквизиты: _____

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ тыс. рублей
на возмещение части затрат, связанных с _____

Сообщаю следующие сведения, относящиеся к субъекту малого (среднего) предпринимательства (на момент подачи заявления):

1. _____
(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

является субъектом малого (среднего) предпринимательства в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2. Отрасль и вид осуществляемой деятельности _____

3. Субъект малого (среднего) предпринимательства не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

4. Просроченная задолженность по предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам отсутствует;

5. Просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации отсутствует.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего _____ листов) подтверждаю.

Субъект малого (среднего) предпринимательства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (в том числе материальную) за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление субсидий в
целях возмещения затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства, производящим и реализующим
товары (работы, услуги)»

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой в _____ году
субъекту малого (среднего) предпринимательства

_____ (полное наименование организации)

ИНН _____ р/сч _____

Наименование банка _____ БИК _____ кор.сч. _____

Род деятельности организации по ОКВЭД _____

По договору № _____ с _____
(наименование поставщика продукции (работ, услуг))

1. Дата заключения договора _____
2. Срок оплаты по договору _____
3. Сумма договора _____

| <i>Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию</i> | <i>Размер предоставленной субъекту малого (среднего) предпринимательства субсидии (%)</i> | <i>Сумма субсидии (графу 1 x графу 2)</i> |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 3) _____ рублей

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)»**

