ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города НевинномысскаСтавропольского края |  | М.А. Миненков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовил: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |
|  |  |  |
| Проект визируют: |  |  |
|  |  |  |
| Первый заместитель главыадминистрации города Невинномысска |  | В.Э. Соколюк |
|  |  |  |
| Заместитель главыадминистрации города Невинномысска |  | И.Е. Моргунова |
|  |  |  |
| Заместитель главыадминистрации города Невинномысска |  | А.Ю. Эм |
|  |  |  |
| Начальник правового управленияадминистрации города Невинномысска |  | Е.Н. Дудченко |
|  |  |  |
| Начальник общего отделаадминистрации города Невинномысска |  | А.А. Мясоедов |

Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, муниципальная поддержка) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) управления экономического развития администрации города Невинномысска (далее - Управление) по предоставлению данной услуги.

Муниципальная поддержка оказывается в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства города Невинномысска на условиях долевого финансирования целевых расходов (фактически понесенных затрат) субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации инвестиционных проектов на территории города Невинномысска.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Невинномысска (далее соответственно - заявитель, субъекты предпринимательства).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График работы:

понедельник - пятница с 09-00 до 18-00;

перерыв - с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Телефон Управления: (86554) 2-88-55 (доб. 149, 153, 155, 156).

5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, а также организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации города): www.nevadm.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Электронные почты: Управления - invest@nevadm.ru, Управления ФНС России по Ставропольскому краю - i2648@m48.r26.nalog.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронные почты, указанные в [пункте](#Par74) 5 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Управления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации);

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов для заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста настоящего административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края (далее - город).

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС России по Ставропольскому краю.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

12. Юридическими фактами, в соответствии с которыми прекращается предоставление муниципальной услуги, являются:

заключение договора о предоставлении субсидии между администрацией города и субъектом предпринимательства - получателем субсидии;

принятие конкурсной комиссией по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты на территории города, для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города (далее - конкурсная комиссия), решения об отказе в предоставлении субсидии заявителю;

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной поддержки.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке в администрации города документов, представленных для получения муниципальной поддержки, поданных заявителем.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, города не предусмотрена.

Результаты предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурсной комиссии.

14. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Закон Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда», 18.10.2008, № 230, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7747);

постановление администрации города Невинномысска от 26.10.2018 № 1602 «Об утверждении Порядка оказания поддержки малому и среднему предпринимательству, а также реализации мероприятий по поддержке социально ориентированного предпринимательства за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, средств бюджета Ставропольского края и средств бюджета города Невинномысска» («Невинномысский рабочий», 31.10.2018, № 79 (14520) (далее - Порядок);

постановление администрации города Невинномысска от 13.11.2018 № 1689 «Об утверждении Положений о порядке проведения конкурсных отборов субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Невинномысске для предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ставропольского края, средств бюджета Ставропольского края и средств бюджета города Невинномысска» («Невинномысский рабочий», 14.11.2018, № 82 (14523));

настоящий административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление с [заявлением](#P409) на получение субсидии за счет средств бюджета города (далее - заявление), по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением необходимых документов.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление подписывается заявителем и заверяется печатью (в случае, если заявителем является юридическое лицо и заявление предоставляется на бумажном носителе). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и необходимые документы в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

заявление по форме, утверждаемой постановлением администрации города. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

сведения о внесении субъекта предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/420346060);

копию бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства (для юридического лица);

копию налоговой декларации за последний отчётный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учёт субъекта предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);

справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на получение гранта;

справку о состоянии расчетного счета в банке и (или) кредитный договор, подтверждающие наличие собственных денежных средств, необходимых для оплаты не менее 20 процентов от затрат, предусмотренных проектом и соответствующих целевым расходам, указанным в [пункте 9](#P46) Порядка;

копии документов, подтверждающие факт прохождения учредителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копию диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении;

копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);

копию договора коммерческой концессии;

бизнес-план (технико-экономическое обоснование) проекта, заявленного на конкурсный отбор субъектов предпринимательства, по форме утверждаемой постановлением администрации города и презентационные материалы проекта;

справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не получает средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 9](#P203) Порядка (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | ФНС России |

Документы, указанные в данном пункте настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 16](#P131) настоящего административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или по содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

поступление документов по истечении срока подачи документов, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора.

20. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

принятие конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной поддержки заявителю;

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной поддержки.

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, представленное в Управление заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система электронного документооборота).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются в установленном порядке в день их поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

26. Здание Управления расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Управления соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Управления оборудованы соответствующими указателями.

27. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Управления, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Управления.

Помещения Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

28. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

29. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в здании и составляет не менее 5 мест.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Управления и оборудованы:

информационными стендами;

блок-схемой;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Управления в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Управления.

31. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону.

32. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Управление;

на информационных стендах в фойе здания Управления;

на официальном сайте администрации города.

33. Прием заявителей осуществляется специалистами Управления в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

при обращении за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Муниципальная услуга в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Невинномысске» не предоставляется.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

по телефону Управления: (86554) 2-88-55 (доб. 149, 153, 155, 156);

при личном обращении в Управление по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59, 2 этаж, каб. 206, 208, 211;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал - в личном кабинете пользователя на указанных порталах или по телефону Управления: (86554) 2-88-55 (доб. 149, 153, 155, 156).

36. Требования к оформлению документов заявителями.

Представляемые документы должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы документов для участия в конкурсном отборе должны быть сшиты насквозь, пронумерованы сквозной нумерацией, скреплены печатью и подписью заявителя. К комплекту документов подшивается опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

консультирование заявителей;

объявление о проведении конкурсного отбора;

прием и регистрация представленных заявителями документов для получения муниципальной услуги;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение представленных заявителями документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной поддержки заявителю;

подготовка протокола заседания конкурсной комиссии и подписание его членами конкурсной комиссии;

подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной поддержки, перечисление субсидии.

[Блок-схема](#P748) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

38. Консультирование заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителя является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений в Управление.

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение:

реализуемых администрацией города мер муниципальной поддержки;

порядка предоставления мер муниципальной поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для участия в соответствующем конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки соответствующего конкурсного отбора;

порядка проведения соответствующего конкурсного отбора.

Административная процедура по консультированию заявителей осуществляется специалистами Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию заявителя составляет не более 20 минут.

39. Объявление о проведении конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией города решения о размещении (опубликовании) не менее чем в одном печатном издании города и на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат начала и окончания приема документов (далее - срок приема документов), необходимых для участия в конкурсном отборе, и размещение (опубликование) не менее чем в одном печатном города и на официальном администрации объявления о проведении конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является размещение (опубликование) не менее чем в одном печатном издании города и на официальном сайте администрации города объявления о проведении конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Срок проведения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

40. Прием и регистрация представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги либо регистрация и возврат заявителю представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города документов в срок приема документов на бумажном носителе или в электронной форме для участия в конкурсном отборе для получения муниципальной поддержки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме.

Документы, поступившие в администрацию города на бумажном носителе (в электронной форме), регистрируются должностным лицом общего отдела администрации города в день их поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота и рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Документы, поступившие в электронной форме, предварительно распечатываются должностным лицом общего отдела администрации города или Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, в системе электронного документооборота.

Прохождение документов на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме, в установленном порядке в администрации города включает в себя:

передачу должностным лицом общего отдела администрации города документов после их регистрации в системе электронного документооборота на рассмотрение главе города, заместителю администрации города для направления документов начальнику Управления;

прием документов начальником Управления и передача их секретарю конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является получение секретарем конкурсной комиссии документов на бумажном носителе.

41. Оставление без рассмотрения представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города документов до или после срока приема документов.

Документы, поступившие в администрацию города до или после срока приема документов, регистрируются должностным лицом общего отдела администрации города в день их поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота.

В течение 5 рабочих дней после регистрации секретарь конкурсной комиссии готовит письмо о возврате документов (далее - сопроводительное письмо) и передает его на подпись главе города либо заместителю администрации города.

Сопроводительное письмо в установленном порядке регистрируется в общем отделе администрации города в течение 3 рабочих дней после его подписания. В течение 2 рабочих дней после регистрации сопроводительного письма документы возвращаются заявителю нарочно либо посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является возврат документов заявителю с сопроводительным письмом администрации города.

42. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем конкурсной комиссии документов.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

составление секретарем конкурсной комиссии реестра заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе;

направление секретарем конкурсной комиссии запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в [пункте 17](#P224) настоящего административного регламента.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов в администрации города, составляет реестр заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе, вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов и направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в [пункте 17](#P224) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление реестра заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе, с внесенными в него сведениями о полноте (неполноте) представленных документов и получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией города сведений, указанных в [пункте 17](#P224) настоящего административного регламента.

43. Рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной поддержки заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представляемых документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятию решения об оказании (об отказе в оказании) муниципальной поддержки является получение председателем конкурсной комиссии реестра заявителей, подавших документы для участия в конкурсном отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначение председателем конкурсной комиссии даты, времени и места заседания конкурсной комиссии;

2) рассмотрение представленных документов для участия в конкурсном отборе на заседании конкурсной комиссии в соответствии с критериями и условиями конкурсного отбора.

Критериями конкурсного отбора в рамках Порядка являются:

количество создаваемых дополнительных рабочих мест, указанное в бизнес-плане (технико-экономическом обосновании);

прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей);

уровень среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, к среднеотраслевой заработной плате для малых и средних предприятий в Ставропольском крае по данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу за предыдущий отчетный год;

доля собственных средств субъекта предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации проекта;

вид осуществляемой субъектом предпринимательства экономической деятельности, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной поддержки.

По итогам заседания конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены конкурсной комиссии принимают решение о признании заявителя победителем конкурсного отбора или об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о признании заявителя победителем конкурсного отбора (отказе в предоставлении субсидии заявителю).

44. Подготовка и подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию протокола заседания конкурсной комиссии является принятие конкурсной комиссией решения о признании заявителя победителем конкурсного отбора (отказе в предоставлении субсидии заявителю).

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку и подписание протокола заседания конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания.

Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в установленном порядке готовит проект протокола заседания конкурсной комиссии, в котором указывает принятое решение, и подписывает его у председателя и членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

2) размещение выписки из протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации города в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии, подписанный всеми члена конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

45. Подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола заседания конкурсной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора о предоставлении субсидии на основании решения конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной поддержки;

заключение договора о предоставлении субсидии уполномоченным должностным лицом администрации города и заявителем - победителем конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания конкурсной комиссии;

перечисление суммы субсидии получателю муниципальной поддержки.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в муниципальное казенное учреждение «Межведомственный учётный центр» города Невинномысска (далее - МКУ «Учетный Центр») документы для перечисления субсидии с лицевого счета администрации города на расчетный счет субъекта предпринимательства - победителя конкурсного отбора, открытый в российской кредитной организации.

Перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства - победителя конкурсного отбора, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения МКУ «Учетный Центр» документов, в пределах доведенных предельных объемов финансирования на лицевой счет администрации города.

Результатом административной процедуры является направление получателю муниципальной поддержки договора о предоставлении субсидии в одном экземпляре и перечисление ему суммы субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. В ходе предоставления муниципальной услуги начальник Управления либо лицо, его замещающее осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в рамках предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению, специалисты Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Специалисты Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой к должностным лицам администрации города, Управления, в иные органы в установленном законом порядке.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявители имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации, Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя 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 за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его начальником.

Жалоба на действия начальника Управления подается в администрацию города и рассматривается главой города.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) может подать жалобу:

лично в Управление;

путем направления почтовых отправлений в Управление;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации города или на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

если в жалобе отсутствуют Ф.И.О. заявителя, направившего жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготовившем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем (представителем заявителя) были устранены замечания, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

57. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

58. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Управления, должностных лиц, специалистов Управления 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

60. Информация о порядке обжалования действий (бездействие), а также решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, на официальном сайте администрации города, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместительглавы администрациигорода Невинномысска |  | В.Э. Соколюк |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Приложение визирует: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |
|  |  |  |
| Начальник правового управленияадминистрации города Невинномысска |  | Е.Н. Дудченко |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в порядке межведомственного взаимодействия

Прием, регистрация и возврат заявителю представленных документов в установленном порядке

Проверка полноты пакета представленных документов для получения муниципальной услуги

Заключение договоров о предоставлении субсидии между администрацией города Невинномысска и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Размещение выписки из протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации города Невинномысска в сети «Интернет»

Объявление о проведении конкурсного отбора субъектов

Подготовка протокола с указание принятого решение и подписание его членами конкурсной комиссии

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перечисление администрацией города Невинномысска средств бюджета города Невинномысска по договорам о предоставлении субсидии

Прием и регистрация представленных документов для получения муниципальной услуги в установленном порядке

Рассмотрение представленных заявителями документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о признании заявителя победителем конкурсного отбора (об отказе в предоставлении субсидии)

Установление личности заявителя с лицом указанным в заявлении, проверка полномочий представителя заявителя

Консультирование заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города Невинномысска Ставропольского края

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии за счет средств бюджета города Невинномысска Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета города Невинномысска Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части целевых расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указываются перечень расходов, подлежащих субсидированию)

произведенных в соответствии с [бизнес-планом](#Par201) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

(запрашиваемая сумма субсидии)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о юридическом лице:  |  |
| а) полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности |  |
| в) регистрационные данные:дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации);учредители (перечислить наименования (фамилию, имя, отчество - для физических лиц) и организационно-правовую форму, всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании учредительных документов);срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности);размер уставного капитала |  |
| 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе: |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  |
| б) регистрационные данные:дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации);срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
| 3. Юридический адрес |  |
| 4. Фактический адрес |  |
| 5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя); контактный телефон / факс; адрес электронной почты |  |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |

Настоящим подтверждаю(ем) свое согласие на осуществление администрацией города Невинномысска и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование

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

юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

условий предоставления гранта.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую(ем).

Согласен на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя).

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению с указанием количества листов по каждому вложенном документу ля участия в конкурном отборе).

Должность руководителя

юридического лица,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |