

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ от 20.02.2017г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации Де-Кастринского сельского поселения от 07.03.2012 № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением администрации Де-Кастринского сельского поселения от 01.06.2016 № 80 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации «Де-Кастринский Вестник», и разместить на официальном сайте администрации в сети-интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Де-Кастринского сельского поселения

С.В.Георгиевский

«УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Де-Кастринского сельского
 поселения
 от _____ № _____»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
 предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Де-Кастринского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, электронной почте, официальном сайте администрации Де-Кастринского сельского поселения:

Место нахождения (почтовый адрес)	682420 Хабаровский край, Ульчский район, п .Де-Кастри ул.Клубная,2а Администрация Де-Кастринского сельского поселения каб.7, 4 (2-й этаж)
Телефон /факс:	8 (42151) 56-491, 56-720

Электронная почта:	glavadk@mail.ru
Официальный сайт администрации Де-Кастринского сельского поселения	de-kastry-adm.ru

1.3.2. График работы и приема заявлений для предоставления услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

График работы специалиста администрации сельского поселения:

- понедельник – пятница - с 9.00 до 17.00 час.;
- обед - с 13.00 до 14.00 ч.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 4 администрации Де-Кастринского сельского поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов или в филиале Многофункционального Центра п. Де-Кастри (далее многофункциональный центр), расположенного по адресу: 682429, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри, ул. Краснофлотская, д.6.

График (режим) работы многофункционального центра:

Понедельник выходной день

Вторник 09.00-17.00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов

Среда выходной день

Четверг 09.00-17.00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов

Пятница 09.00-13.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Место нахождения Администрации Де-Кастринского сельского поселения: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри ул.Клубная,2а;

контактный телефон: 8 (42151) 56-491,56-720.

адрес электронной почты: glavadk@mail.ru

режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; выходные дни: суббота, воскресенье .

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета:

электронная почта администрации Де-Кастринского сельского поселения glavadm@mail.ru

- Единый портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт администрации Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края (de-kastry-adm.ru)

1.4. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц.

При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации Де-Кастринского сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок — схемы (Приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 — 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

4) перечень документов, форма заявки, образец заполнения заявки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы Де-Кастринского сельского поселения .

2.2. Наименование администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения.

2.2.2. Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги осуществляется с УФНС России по Хабаровскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;
- информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;
- консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в форме консультирования (устно по телефону или лично) – не более 10 минут;

- в форме информирования (по письменному запросу) – в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса;

- в форме предоставления финансовой поддержки - 48 календарных дней с даты поступления заявки.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

2.4.2. Срок регистрации заявки субъектов малого и среднего предпринимательства- 1 рабочий день.

В случае поступления заявки в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164 от 31.07.2007);

- Федеральным законом РФ от 08.08.2001 № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Российская газета", N 153-154, 10.08.2001);

- Федеральным законом РФ от 27.06.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление администрации Де-Кастринского сельского поселения от 10.03.2016 № 34 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Де-Кастринском сельском поселении Ульчского муниципального района Хабаровского края на 2016-2018 годы»

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Де-Кастринском сельском поселении Ульчского муниципального района Хабаровского края на 2016-2018 годы» заявитель подает в администрацию сельского поселения или в Многофункциональный Центр, лично или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов следующие документы:

2.6.1.1. Основные документы:

- заявку на получение муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копию паспорта индивидуального предпринимателя (учредителя(ей) юридического лица);
- выписку из реестра акционеров, выданную не ранее чем за десять дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки (для акционерных обществ);
- справку за подписью руководителя СМСП по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- анкету СМСП по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением случаев обращений за муниципальной поддержкой на предоставление субсидий начинающим СМСП);
- копии документов, подтверждающие фактически произведенные затраты;
- доверенность на право подачи от имени СМСП документов в случае подачи документов через уполномоченного представителя.
- в случае если в состав учредителей СМСП входит юридическое лицо с долей в уставном капитале, превышающей 25 процентов, то СМСП представляет справку за подписью руководителя юридического лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и выписку из реестра акционеров, выданную не ранее чем за десять календарных дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки (для акционерных обществ).

2.6.1.2. При обращении за предоставлением субсидирования части затрат СМСП, осуществляющих приоритетные виды деятельности на территории Де-Кастринского сельского поселения, заявитель представляет дополнительно к перечню документов, установленному в п. 2.6.1.1 Административного регламента, следующие документы:

- при приобретении оборудования, не имеющего амортизационного износа на момент заключения договора купли-продажи: копию паспорта (иной технической документации) на приобретенное производственное оборудование;
- при приобретении оборудования, имеющего амортизационный износ на момент заключения договора купли-продажи: справку на приобретенное оборудование с указанием степени амортизационного износа за подписью руководителя СМСП и скрепленную печатью СМСП (при ее наличии);
- технико-экономическое обоснование, отражающее необходимость и эффективность приобретения оборудования, и показатели экономической (социальной) эффективности в результате предоставления Субсидии;

2.6.1.3. Все представленные копии документов заверяются руководителем начинающего СМСП и скрепляются печатью (при ее наличии).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки;

- справку об исполнении СМСП обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявкой на получение муниципальной поддержки.

2.8. Недополучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.10. Бланк заявки и иных документов заявитель может получить в кабинете №4 администрации сельского поселения либо в электронной форме на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет (раздел Администрация подраздел нормативно-правовые акты).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от СМСП осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие заявки, либо несоответствие заявки требованиям к его заполнению. А также в случаях, если:

2.12.1. Заявитель на получение поддержки является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.12.2. Заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

2.12.3. Заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.12.4. Заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2.12.5. Заявитель на получение поддержки, выплачивает заработную плату работникам ниже прожиточного минимума, установленного на территории Хабаровского края;

2.12.6. Заявитель осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

2.13.1. Не представлено одного или нескольких документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и (или) в указанных документах представлены недостоверные сведения;

2.13.2. Заявка поступила не в сроки приема Заявок, указанные в извещении о начале приема Заявок;

2.13.3. Не выполнены условия ранее оказанной муниципальной поддержки;

2.13.4. В течение текущего финансового года в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной муниципальной поддержки;

2.13.5. С момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств муниципальной поддержки, прошло менее чем три года;

2.13.6. Отсутствует финансирование мероприятия Программы в связи с полным распределением бюджетных ассигнований.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявок, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Все заявки, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

Автоматизированный учет заявок осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявке, в том числе поступившей в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.2. Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.3. Места для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Рабочие места должностных лиц администрации должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами сектора при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2-х, с их общей продолжительностью, не превышающей 15 минут;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

2.18.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности подачи заявки и с использованием Единого портала;
- в случае подачи заявки в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись;
- обеспечение информирования заявителя о ходе рассмотрения заявки, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

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

- прием и регистрация документов (заявка и прилагаемые к ней документы) или отказ в приеме документов;
- проведение экспертизы заявки на получение муниципальной поддержки и прилагаемых к ней документов на соответствие условиям предоставления муниципальной поддержки;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, или о необходимости доработки документов с возможностью их повторного направления для предоставления субсидии;
- уведомление заявителя о принятом решении: о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, необходимости доработки документов с возможностью их повторного направления для предоставления субсидии;
- заключение с заявителем договора (соглашения) о предоставлении субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию Де-Кастринского сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (682420, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри ул.Клубная,2а;
- электронным сообщением: glavadk@mail.ru последующим предоставлением оригиналов;
- посредством Многофункционального центра;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru);

При поступлении заявки в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявки либо о мотивированном отказе в приеме заявки с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявки, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, она распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление».

На каждом экземпляре заявки в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявки к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение о приеме заявки к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Критерием принятия решения для отказа в приеме документов является отсутствие заявки, либо несоответствие заявки требованиям к ее заполнению, а также в случаях, предусмотренных п. 2.12 настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявки;
- отказ в приеме заявки по основаниям, указанным в п. 2.12 настоящего регламента.

3.2.4. Регистрация заявки осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявки и приложенных документов:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Продолжительность процедуры рассмотрению заявки и приложенных документов составляет 7 календарных дней.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявке сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;
- б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) сведения, необходимые для представления документа или информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы сельского поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Управление федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю (УФНС России по Хабаровскому краю);

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

-выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки;

- справка об исполнении СМСП обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней на дату подачи заявки на получение муниципальной поддержки.

Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявки, срок направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6. По результатам рассмотрения заявки и приложенных к ней документов в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявки принимается решение о рассмотрении документов Комиссией по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Комиссия).

3.6.1. Комиссия, в соответствии с регламентом, рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям.

Решения Комиссии принимаются по результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает заявку и приложенные к ней документы в течение 14 календарных дней с даты поступления указанных документов на рассмотрение Комиссии.

В срок не позднее 25 календарных дней с даты регистрации заявки Комиссия принимает решение о предоставлении СМСП субсидии, об отказе в предоставлении СМСП субсидии, либо о необходимости доработки документов с возможностью их повторного направления на получение

субсидии.

3.6.2. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, участвующими в заседании.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- решение комиссии о предоставлении субсидии заявителю или об отказе в предоставлении субсидии, либо о необходимости доработки документов с возможностью их повторного направления на получение субсидии;

- Договор (Соглашение) между администрацией сельского поселения и субъектом предпринимательства о предоставлении субсидии.

3.7.1. Подготовка проекта договора (соглашения) о предоставлении субсидии из бюджета Де-Кастринского сельского поселения (далее – Договор (Соглашение), подписание его главой Де-Кастринского сельского поселения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении СМСП субсидии.

3.7.2. Подписанный Договор (Соглашение), является основанием для предоставления субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства - получателю муниципальной поддержки.

Субсидия перечисляется на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя муниципальной поддержки после подписания Договора (Соглашения) в следующие сроки:

- за счет средств бюджета Де-Кастринского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня подписания Договора (Соглашения);

- за счет субсидии из федерального и краевого бюджетов бюджету Де-Кастринского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на реализацию Мероприятия Программы на счет Администрации сельского поселения.

3.8. Заявителю направляется уведомление в письменной форме об итогах рассмотрения заявки и решении Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- главой администрации сельского поселения;

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются сектором муниципального контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации Де-Кастринского сельского поселения, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги – главе администрации Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682429, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри ул. Клубная, 2а. Телефон 8 (42151) 56-492.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста.

5.2.1. Заявитель может обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста;

- 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, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 «Предоставление
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства
в рамках реализации
муниципальной программы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»



Сообщаю следующие сведения о

наименование субъекта малого и среднего предпринимательства

Да	Нет
----	-----

- состоит на налоговом учете в территориальном налоговом органе Хабаровского края по Ульчскому муниципальному району;
- не имеет просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по средствам, привлеченным из краевого бюджета на возвратной основе;
- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или проведения процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашения о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле нерезидентами Российской Федерации;
- выплачивает заработную плату работникам не ниже прожиточного минимума, установленного на территории края;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых)
- в течение текущего финансового года в отношении СМСП не было принято решение об оказании аналогичной муниципальной поддержки;
- СМСП не признавался допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств муниципальной поддержки

Индивидуальный предприниматель настоящим выражает согласие на обработку персональных данных (включая все действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), указанных в настоящей заявке и иных документах, используемых

ответственным исполнителем, соисполнителями, участниками Программы для их обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и с целью предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для индивидуальных предпринимателей).

Руководитель субъекта малого и
среднего предпринимательства

(подпись)

(И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г. МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальной
программы»

СПРАВКА

(наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства)
по состоянию на "___" _____ 20__ года

Наименование показателя	Значение показателя
-------------------------	---------------------

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей)

Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек)

Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей)

Распределение доходов за предшествующий календарный год

Код по ОКВЭД	Наименование вида экономической деятельности	Выручка по виду экономической деятельности, тыс. рублей

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений и в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель субъекта малого и
среднего предпринимательства _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

"___" _____ 20__ г. МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальной
программы»

АНКЕТА
субъекта малого и среднего предпринимательства

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица)	
3.	Учредитель(и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц)	
4.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
5.	Дополнительный вид деятельности (ОКВЭД)	
6.	Регистрационные данные:	
	- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);	
	- дата, место регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
7.	Юридический адрес	
8.	Фактический адрес	
9.	Банковские реквизиты	
10.	Система налогообложения	
11.	Описание предпринимательской деятельности	
12.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
13.	Кол-во созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки	
14.	Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить	
	...	

- ...
15. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
контактного лица
 16. Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений и в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель субъекта малого и
среднего предпринимательства

(подпись)

(И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальной
программы»

АНКЕТА
начинающего СМСП Ульчского муниципального района

№ п/п	Наименование	Сведения
1	2	3
1.	Полное наименование начинающего СМСП	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя (должность и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица)	
3.	Учредитель(и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них - для юридических лиц)	
4.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
5.	Регистрационные данные: - основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); - дата, место регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Юридический адрес	
7.	Фактический адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Система налогообложения	
10.	Наименование бизнес-проекта	
11.	Краткое описание бизнес-проекта	
12.	Наличие патентов, лицензий, сертификатов	
13.	Общая сумма затрат на реализацию бизнес-проекта	
14.	Запрашиваемая сумма субсидии	
15.	Обоснование необходимости в субсидии	
16.	Предполагаемые результаты и эффекты от реализации бизнес-проекта	
17.	Количество созданных рабочих мест в результате	

- реализации бизнес-проекта
18. План расходования средств субсидии (гранта):
 - 18.1. ...
 19. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контактного лица
 20. Контактные телефоны (с указанием кода города), факс, адрес электронной почты

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений.

Руководитель начинающего СМСП _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.